

**महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक  
शिक्षण मंडळ, पुणे-४११ ००४**

मंडळ कार्यालयात प्राप्त होणारे अभिलेख व कागदपत्रे नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधीबाबत दिनांक ०५/०७/२०१४ रोजीच्या कार्यकारी परिषदेचा ठरावानुसार अंतिम यादी क्र.१ ते ११५ खालीलप्रमाणे व नेस्तनाबूत करण्याबाबतची कार्यपद्धती व इतर महत्वाच्या सूचना खालीलप्रमाणे:-

अ.क्र.	नेस्तनाबूत करावयाच्या कागदपत्राचा/अभिलेखाचा तपशील	कार्यालयीन अभिलेख व कागदपत्रे नेस्तनाबूत करण्याचा कालावधी
१)	विद्यार्थ्यांची परीक्षेसाठीची आवेदनपत्रे ऑनलाईन पध्दतीने नोंदविलेल्या आवेदनपत्रा संबंधित अभिलेख/ कागदपत्रे (हार्ड कॉपी) व त्यासोबत येणारी सहपत्रे/ नोंदवहया	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर
२)	गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारी प्री-लिस्ट	६ महिने (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)
३)	फोटो प्रीलिटची शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाकडून प्राप्त झालेली पाने (अ) दुरुस्ती नसलेली (ब) दुरुस्ती असलेली	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर
४)	गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारे सेंटर एमएसएस/ हॉलरिज/केंद्रनिहाय विद्यार्थ्यांची यादी	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर
५)	गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारी स्कुललिस्ट/कॉलेजलिस्ट	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर
६)	विभाग बदल/केंद्रबदल (विद्यार्थ्यांचे) प्रस्ताव व तदनुषंगिक प्रकरणा	६ महिने (निकालवाटपानंतर )
७)	अ)खेळाडू विद्यार्थ्यांचे प्रस्ताव व नोंद रजिस्टर ब) प्रस्ताव व तदनुषंगिक प्रकरणा	अ) रजिस्टर पुर्ण भरल्यानंतर दोन वर्षे ब) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
८)	हजेरी क्षमापित, आवेदनपत्र रद्द करण्यासाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव व तदनुषंगिक प्रकरणा	६ महिने (निकालवाटपानंतर)
९)	अतिविलंब/विशेष अतिविलंब/अतिविशेष अतिविलंब शुल्काच्या आवेदनपत्रासोबत प्राप्त झालेली कागदपत्रे (उदा.परिशिष्ट अ/ड,वैद्यकीय प्रमाणपत्र इ.) व तदनुषंगिक प्रकरणा अ) शुल्काबाबतची परिशिष्टे ब) इतर कागदपत्रे व प्रकरणा	अ) लेखापरीक्षणानंतर ब) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर)

१०)	श्रेणीतक्ते (ग्रेडलिस्ट) व त्यासोबतची सहपत्रे व पत्रव्यवहार	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
११)	गणकयंत्र विभागास दिलेल्या दुरुस्ती पत्रकाच्या स्थळप्रती	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी पर्यंत नंतर
१२)	अपंग विद्यार्थ्यांना जादा वेळ, जवळचे परीक्षा केंद्र, लेखनिक मिळण्यासाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव व तदनुषंगिक प्रकरणिका	६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
१३)	गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारी लेखी/प्रात्यक्षिक/तोंडी/श्रेणी/प्रकल्प परीक्षेच्या गुणपत्रिकांची लॉट समरी	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
१४)	विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रक व प्रमाणपत्रात दुरुस्ती करून दिल्याबाबतच्या प्रकरणिका व तदनुषंगिक पत्रव्यवहार	ऑफिस रजिस्टर(गुण संकलन रजिस्टर) मध्ये दुरुस्त्या झाल्यानंतर १ वर्ष
१५)	निकालातील दुरुस्त्य/राखीव निकाल प्रकरणिका	ऑफिस रजिस्टरमध्ये (गुण संकलन रजिस्टर) दुरुस्त्या झाल्यानंतर १ वर्ष
१६)	शुल्काच्या परताव्या संबंधीच्या प्रकरणिका व तदनुषंगिक कागदपत्रे (परीक्षा शुल्क, गुणपडताळणी शुल्क, पुनर्मुल्यांकन शुल्क, अनामत रक्कम)	अ) लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर.
१७)	१) निकाल बदल, गुण बदल, नाव/जन्मतारीख दुरुस्ती, क्रीडा गुण सवलत इ. कारणास्तव रद्द करण्यात आलेल्या मुळ गुणपत्रिका/ प्रमाणपत्र २) निकालासोबत प्राप्त होणारे स्कूल/ कॉलेज रजिस्टर	१) ६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर) २) १ वर्ष (निकालवाटपानंतर)
१८)	परीक्षक/नियामक यांचे ज्येष्ठता यादीसाठी (पॅनल) आलेले विहित नमुना अर्ज व त्यासोबतची सहपत्रे	३ वर्षे
१९)	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाकडून मागविण्यात आलेली विषय शिक्षकांची यादी	नव्याने विषय शिक्षकांची यादी मागविल्यानंतर एक वर्ष
२०)	परीक्षक व नियामक गुणतक्ते	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
२१)	परीक्षकांनी परीक्षणाच्या कामाचे संदर्भातील सादर केलेले विविध फॉर्म / रिपोर्ट (अ) सर्वसामान्य (ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असणारे	(अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर) (ब) ६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
२२)	नियामकांनी सादर केलेले नियमन, परिनिरीक्षण व चुकांबाबतचे फॉर्म / रिपोर्ट (अ) सर्वसामान्य (ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असणारे	(अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर) (ब) कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर ६ महिने

२३)	उत्तरपत्रिकांचे परीक्षकामध्ये वाटपाबाबतचे रिपोर्ट (३०७ रिपोर्ट, डिन्हीजन ऑफ वर्क)	१ वर्ष (निकाल वाटपानंतर)
२४)	७०२ रिपोर्ट, ऑक्सिडेंट रिपोर्ट, रॉमेरिट लिस्ट, रँडम सॅम्पल, अपंग विद्यार्थी रिपोर्ट, अनुपस्थिती रिपोर्ट व एजन्सीकडून प्राप्त होणारे विविध रिपोर्ट	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
२५)	पारिष्कारकडून प्राप्त होणारे विविध फॉर्म अ) फॉर्म नं. ८ यु.आय.डी.स्टिकर वापराचा तपशिल. ब) फॉर्म नं. ९ शिल्लक गुणपत्रिकांचा तपशिल. क) फॉर्म नं. ७नियामक उत्तरपत्रिका स्विकृती	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
२६)	परीक्षक/नियामक/केंद्रसंचालक/परिष्कारकांचेकडून भरून येणारी स्विकृतीपत्रे	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
२७)	परीक्षक/नियामक यांच्या स्विकृतीदर्शक स्वाक्ष-या असलेली शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयनिहाय संगणीकृत प्रपत्रे	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
२८)	पेस्टेड स्लिपस, १०० व १०१ स्लिपस, डिस्ट्रीब्युशन स्लिपस, अलॉटमेंट स्लिपस यांच्या स्थळप्रती	६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
२९)	१) गुणपडताळणीत/उत्तरपत्रिकांच्या छायाप्रती देण्यापूर्वी करण्यात येणाऱ्या गुणपडताळणीत/ पुनर्मूल्यांकनात बदल न झालेल्या उत्तरपत्रिका व विद्यार्थ्यांचे अर्ज (सहपत्रासह) शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालयांची पत्रे, विद्यार्थ्यांना पाठविलेल्या पत्रांच्या स्थळप्रती २) गुणपडताळणीत/ उत्तरपत्रिकांच्या छायाप्रती देण्यापूर्वी करण्यात येणा-या गुणपडताळणीत/पुनर्मूल्यांकनात बदल झालेल्या उत्तरपत्रिका व विद्यार्थ्यांचे अर्ज (सहपत्रासह) शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाची पत्रे विद्यार्थ्यांना पाठविलेल्या पत्रांच्या स्थळप्रती ३) न्यायप्रविष्ट प्रकरणांसंबंधीच्या उत्तरपत्रिका ४) गैरमार्गाचा अवलंब केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या प्रकरणांचा व उत्तरपत्रिका	१) ६ महिने (कार्यवाहीनंतर)  २) १ वर्ष (कार्यवाहीनंतर)  ३) न्यायप्रविष्ट प्रकरणांच्या निकालानंतर २ वर्षे ४) अ) चौकशीनंतर १ वर्ष किंवा विद्यार्थ्यांला किती परीक्षांना वारित (Debar) केले आहे तो कालावधी यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर ब) गैरमार्ग सिध्द न झाल्याच्या प्रकरणात निकाल वाटपानंतर ६ महिने

	<p>५) लेखी/प्रात्यक्षिक / श्रेणी/ प्रकल्प/ तोंडी/ अंतर्गत परीक्षेतील उर्वरित उत्तरपत्रिका</p> <p>६) परीक्षोत्तर कालावधीत उत्तरपत्रिकेत आढळून येणारे गैरप्रकार</p> <p>७) गहाळ उत्तरपत्रिकांच्या प्रकरणी केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती</p>	<p>क) तोतया विद्यार्थ्यांच्या प्रकरणी पोलीस केसच्या निकालानंतर ६ महिने किंवा विद्यार्थ्यांला किती परीक्षांना वारित (Debar) केले आहे त्या कालावधीनंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर</p> <p>५) ६० दिवस (निकाल वाटपानंतर)</p> <p>६) अ) चौकशीनंतर १ वर्ष किंवा विद्यार्थ्यांला किती परीक्षांना वारित (Debar) केले आहे तो कालावधी यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ब) गैरमार्ग सिध्द न झाल्याल्या प्रकरणात निकाल वाटपानंतर ६ महिने क) तोतया विद्यार्थ्यांच्या प्रकरणी पोलीस केसच्या निकालानंतर (६ महिने) किंवा विद्यार्थ्यांला किती परीक्षांना वारित (Debar) केले आहे त्या कालावधीनंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर</p> <p>७) शिक्षेच्या कार्यवाही संपल्यानंतरचा कालावधी</p>
३०)	लेखी परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिकांची /नमुना उत्तराच्या मागणी संदर्भातील प्रकरणा	३ वर्षे किंवा लेखा परीक्षणापर्यंत यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर
३१)	परीक्षक/नियामक नेमणूकीचे संदर्भातील पत्रव्यवहार व सांख्यिकी माहिती	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
३२)	ऑनलाईन परीक्षेच्या संदर्भातील प्रकरणा, कागदपत्रे व हिशोब अ) प्रकरणा व कागदपत्रे ब) हिशोब	अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर) ब) लेखा परीक्षणानंतर व लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेपांची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
३३)	विषयनिहाय परीक्षक/नियामक ज्येष्ठता सूची (पॅनल)	३ वर्षे (ज्या वर्षासाठी ज्येष्ठता सूची तयार करण्यात आली आहे त्या वर्षानंतर)
३४)	खाजगीरित्या परीक्षेस नाव नोंदणी करणा-या विद्यार्थ्यांचे नांव नोंदणी अर्ज (फॉर्म नं १७) व त्यासोबत येणारी कागदपत्रे	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर

३५)	परीक्षा केंद्राचे फॉर्म नंबर-१	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर
३६)	शिल्लक फॉर्म नंबर १ व २, इमर्जन्सी बारकोड स्टिकर्स	३ महिने (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)
३७)	ए.बी.लिस्टच्या स्थळप्रती (अ) त्रुटी नसलेल्या (ब) त्रुटी असलेल्या (क) परीक्षेनंतर परिरक्षकाडून प्राप्त झालेल्या प्रती	(अ) ६ महिने (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) (ब) ६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर) (क) ६ महिने (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)
३८)	गोपनीय मुद्रणालयाकडून प्रश्नपत्रिकांच्या पाकिटामोबत खोक्यात आलेल्या पॅकिंग स्लिप्स व स्थळप्रत म्हणून प्राप्त झालेली पॅकिंग स्लिपची पुस्तके (अ) त्रुटी नसलेल्या (ब) त्रुटी असलेल्या	(अ) ६ महिने (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) (ब) ६ महिने (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
३९)	प्रश्नपत्रिका/ नमुना उत्तरे यांची मागणी गोपनीय मुद्रणालयाकडे नोंदविण्याचे संदर्भात गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणा-या विविध सांख्यिकीय माहितीच्या स्थळप्रती व कोडलिस्ट (उदा.केंद्रनिहाय, विषयनिहाय, माध्यमनिहाय, विद्यार्थी संख्या)	गोपनीय मुद्रणालयाचे देयक अदा झाल्यानंतर ६ महिने.
४०)	गोपनीय मुद्रणालयाचे संदर्भातील प्रकरणांचा व देयके	कायमस्वरूपी
४१)	प्रात्यक्षिक/मौखिक परीक्षेचे/अंतर्गत मूल्यमापनाचे/ प्रकल्पाचे गुणतक्ते व त्या सोबतची सहपत्रे व पत्रव्यवहार	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
४२)	प्रात्यक्षिक परीक्षेसंबंधी कागदपत्रे एस.एस.सी./एच.एस.सी. (अ) सर्वसामान्य (ब) लेखा परिक्षणासाठी लागणारी	(अ) ६ महिने (निकाल वाटपानंतर) (ब) लेखा परीक्षणनंतर व लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेप व पुर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
४३)	प्रात्यक्षिक/मौखिक/अंतर्गत मूल्यमापन/श्रेणी/प्रकल्प याबाबत गणकयंत्र विभागाकडून प्राप्त होणारे रिपोर्ट	६ महिने (निकाल वाटपानंतर)
४४)	एजन्सीकडून प्राप्त झालेल्या बारकोड, युआयडी समरी पुस्तिका	३ महिने (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)

४५)	केंद्रसंचालकाकडून प्राप्त होणारे पर्यवेक्षक अहवाल व दैनंदिन अनुपस्थिती अहवाल	६ महिने (निकाल वाटपानंतर) किंवा मुळ प्रमाणपत्र वाटप तारखेच्या एक महिन्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधी नंतर
४६)	अभिप्राय पुस्तिका (केंद्र व कस्टडीच्या) (अ) सर्वसाधारण अभिप्राय असलेल्या (ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असलेल्या	(अ) १ वर्ष (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) (ब) १ वर्ष (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
४७)	नविन माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयास मंडळ मान्यता देण्यासाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव अ) मान्यता नोंद रजिस्टर व मान्यता दिलेल्या पत्राच्या स्थळप्रती ब) प्रस्ताव	अ) कायमस्वरूपी ब) प्रथम मान्यतेचा कालावधी पूर्ण होवून पुढील मान्यता वर्धित करून दिल्यानंतर एक वर्ष
४८)	मान्यता वर्धित (नुतनीकरण) करून घेण्यासाठी / कायम मान्यतेसाठी प्राप्त झालेले शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाचे प्रस्ताव अ) मान्यता नोंद रजिस्टर व मान्यता वर्धित कायम मान्यता पत्राच्या स्थळ प्रती ब) मान्यता वर्धितचे प्रस्ताव क) कायम मान्यतेचे प्रस्ताव	अ) कायमस्वरूपी ब) वर्धित मान्यतेचा कालावधी पूर्ण होवून पुढील मान्यता वर्धित करून दिल्यानंतर क) कायम मान्यता पत्र दिल्यानंतर एक वर्ष
४९)	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाचे अतिरिक्त विषय/माध्यम मान्यतेचे प्रस्ताव अ) मान्यता नोंद रजिस्टर व मान्यता दिलेल्या पत्राच्या स्थळ प्रती ब) प्रस्ताव	अ) कायमस्वरूपी ब) अतिरिक्त विषय/ माध्यम घेवून विद्यार्थी ३.१० वी/ ३.१२ वीच्या परीक्षेत प्रविष्ट झाल्यानंतर एक वर्ष
५०)	माध्यमिक शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालयाची मान्यता काढणे/ संदर्भातील पत्रव्यवहार व प्रकरणिका	कायमस्वरूपी
५१)	शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या नावात बदल अ) नोंद रजिस्टर ब) प्रस्ताव व पत्रव्यवहार (प्रकरणिका)	अ) कायमस्वरूपी ब) ५ वर्ष
५२)	शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालय स्थलांतराचे प्रस्ताव व तद्अनुषंगिक प्रकरणिका	कायमस्वरूपी
५३)	नविन केंद्र मागणी प्रस्ताव व तद्अनुषंगिक प्रकरणिका अ) नोंद रजिस्टर ब) प्रस्ताव व तद्अनुषंगिक प्रकरणिका	अ) कायमस्वरूपी ब) २ वर्ष (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)
५४)	परीक्षा केंद्रासंबंधीच्या प्रकरणिका	१ वर्ष (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)

५५)	केंद्रजुळणी/केंद्र निश्चिती रिपोर्ट	२ वर्ष (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर)
५६)	केंद्रसंचालक/उपकेंद्रसंचालक/सहकेंद्रसंचालक/ परिरक्षक यांच्या नियुक्त्या व तदनुषंगिक प्रकरणिका व पत्रव्यवहार (अ) सर्वसामान्य (ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असलेल्या	(अ) १ वर्ष (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) (ब) १ वर्ष (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
५७)	पोलीस बंदोबस्त, भरारी, दक्षता पथके, बेठी पथके नियुक्त्या व तदनुषंगिक प्रकरणिका (अ) सर्वसामान्य (ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असलेल्या	(अ) १ वर्ष (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) (ब) १ वर्ष (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
५८)	परीक्षा केंद्राचे व्हिडीओ चित्रीकरण व पत्र व्यवहार प्रकरणिका व सी.डी.	लेखा परीक्षणानंतर व लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेपाची पूर्तता झाल्यानंतर
५९)	परीक्षा केंद्र निश्चिती, परीक्षा केंद्राची बैठक व्यवस्था, उपद्रवी केंद्र निश्चिती/ संपर्क केंद्र निश्चिती इ.बाबतच्या प्रकरणिका (अ) सर्वसामान्य (ब) कार्यवाहीची आवश्यकता असलेल्या	(अ) १ वर्ष (परीक्षा समाप्तीच्या तारखेनंतर) (ब) १ वर्ष (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
६०)	परीक्षा संचालनासंदर्भातील माहिती पुस्तिका/ पोस्टर, सूचना छपाई संदर्भातील प्रकरणिका	अ) लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर.
६१)	प्राश्निक/भाषांतरकार नेमणूका, त्यांना दिलेल्या सूचना त्यांचेशी/ विभागीय मंडळाशी व राज्य मंडळाशी झालेला पत्रव्यवहार याबाबतच्या प्रकरणिका, कामाशी संबंधित नोंदवह्या व प्राश्निक/भाषांतरकार यांनी भरून दिलेली स्वीकृतीपत्रे अ) नोंद वह्या ब) प्रकरणिका, इतर कागदपत्रे व स्वीकृतीपत्रे	अ) कायमस्वरूपी ब) ३ वर्षे
६२)	प्राश्निकांनी संपादित केलेल्या/भाषांतरकारांनी भाषांतरित केलेल्या प्रश्नपत्रिकांच्या व नमुना उत्तरांच्या उपयोगात न आणलेल्या मूळ व स्थळप्रतीची पाकिटे	५ वर्षे (संपादित भाषांतरित केल्यानंतर)
६३)	अ) छाननीकारांनी छाननी केलेल्या प्रश्नपत्रिकांच्या व नमुना उत्तरांच्या उपयोगात न आणलेल्या मूळ व स्थळ प्रतीची पाकिटे ब) छाननीकारांनी छाननी केलेल्या उपयोगात आणलेल्या प्रश्नपत्रिकांच्या व नमुना उत्तरांच्या स्थळ प्रतीची पाकिटे	अ) ५ वर्षे ब) १. सर्वसामान्य १ वर्ष (उपयोगात आणलेल्या १ वर्षानंतर) २. चुका /त्रुटी असलेल्या १ वर्ष (कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर)
६४)	गुणसंकलन रजिस्टर/ऑफिस रजिस्टर	कायमस्वरूपी

६५)	द्वितीय गुणपत्रिका/द्वितीय प्रमाणपत्र/स्थलांतर प्रमाणपत्र/ तात्पुरते प्रमाणपत्र यांच्या काऊटर फाईल	अ) लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर.
६६)	द्वितीय गुणपत्रिका/द्वितीय प्रमाणपत्र/स्थलांतर प्रमाणपत्र/ तात्पुरते प्रमाणपत्र मागणीचे अर्ज	६ महिने (मागणीनंतर)
६७)	गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र वैधता पडताळणीसाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव व तद्अनुषंगिक प्रकरणिका अ) पडताळणीमध्ये कोणताही बदल आढळून न आलेल्या प्रकरणिका व प्रस्ताव ब) पडताळणीमध्ये बदल आढळून आलेल्या प्रकरणिका व प्रस्ताव	अ) ६ महिने (पडताळणीनंतर) ब) विद्यार्थ्यांविरुद्ध कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर किंवा न्यायालयीन निकालानंतर २ वर्षे
६८)	योग्यता प्रमाणपत्राबाबत आलेले अर्ज व त्या सोबत जोडलेल्या प्रमाणपत्राच्या साक्षात्कृत प्रती व इतर कागदपत्रे व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार	३ वर्षे किंवा लेखा परीक्षणापर्यंत यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर
६९)	परीक्षा केंद्र/पारिष्कारक केंद्र/विवेकित केंद्रीय मुल्यमापन केंद्र/ पोस्टाच्या ई.पी.पी.सेवा/खाजगी विद्यार्थी संपर्क केंद्र/खाजगी विद्यार्थी शिबीर/प्रात्यक्षिक परीक्षा इत्यादी हिशोब	अ)लेखा परीक्षणानंतर ब)लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर.
७०)	देयके (भांडार/ गणकयंत्र विभाग व इतर शाखेतील)	अ)लेखा परीक्षणानंतर ब)लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर.
७१)	प्रवास व दैनिकभत्त्याची देयके/स्थानिक वाहनभत्ता देयक/ बैठकभत्ता देयके/पारिश्रमिक/मोबदला देयके	अ)लेखा परीक्षणानंतर ब)लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर.
७२)	देयकासंबंधीच्या नोंदवहया व तद्अनुषंगिक प्रकरणिका	अ)लेखा परीक्षणानंतर ब)लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर.
७३)	वेतन देयके/पगारपत्रके	कायमस्वरूपी
७४)	चेकबुकच्या काऊटर फाईल	१) लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष किंवा समायोजन पूर्ण झाल्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर २) लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर



७५)	रोख रक्कम भरण्या पावतीच्या स्वच्छ प्रतीची पुस्तके	१) लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष किंवा समायोजन पूर्ण झाल्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर २) लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७६)	क्रेडिटिंग मशिन हिशोब नोंदवह्या पोस्टाच्या तिकिटांच्या हिशोब नोंदवह्या व तद्अनुषंगिक प्रकरणांका	१) लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष किंवा समायोजन पूर्ण झाल्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर २) लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७७)	बँक स्ट्रोल	१) लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष किंवा समायोजन पूर्ण झाल्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर २) लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७८)	शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालयाकडून मंडळाकडे जमा होणारी चलने, परीक्षा शुल्काची परिशिष्ट, रजिस्ट्रेशन शुल्का संदर्भातील तक्ते	१) लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष किंवा समायोजन पूर्ण झाल्यानंतर यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर २) लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
७९)	ज्यादा काम/ सुट्टीकाम भत्ता मागणी पत्रके व नोंदवह्या	अ) लेखा परीक्षणानंतर ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
८०)	अ) रोख नोंद वह्या ब) रोख रक्कम अदाई देयके	अ) कायमस्वरूपी ब) लेखा परीक्षणानंतर व लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर
८१)	ऑडिट रिपोर्ट / (लेखा आक्षेप)	कायमस्वरूपी
८२)	वार्षिक अंदाजपत्रके/ सुधारीत अंदाजपत्रके/ पुरवणी अंदाजपत्रके व वार्षिक लेखे	१० वर्ष किंवा लेखा परीक्षणानंतर १ वर्ष यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर
८३)	कर्मचारी/अधिकारी यांचे किरकोळ रजेचे अर्ज व नोंदवह्या	कॅलेंडर वर्ष संपल्यानंतर ३ महिने
८४)	जावक विभागातील नोंदवह्या व कागदपत्रे	अ) लेखा परीक्षणानंतर ६ महिने ब) लेखा आक्षेप असलेली लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारीज झाल्यानंतर.
८५)	आवक शाखेतील नोंदवह्या व इतर अभिलेख	३ वर्ष

८६.) वेतनवाढ मंजूरीचे तक्ते व तद्अनुषंगिक प्रकरणांका	सेवानिवृत्तीचे सर्व लाभ प्राप्त झाल्यानंतर ५ वर्षे
८७.) अ) बदली प्रकरणांका ब) बढती प्रकरणांका	अ) ५ वर्षे ब) कायमस्वरूपी
८८.) नियत क्योमानाने सेवानिवृत्त/राजीनामा दिलेल्या/स्वेच्छा निवृत्ती घेतलेल्या/सक्तीने सेवानिवृत्त केलेल्या/मृत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक प्रकरणांका	सेवानिवृत्तीचा सर्व लाभ प्राप्त झाल्यानंतर ५ वर्षे
८९.) मंडळ अधिकारी/कर्मचारी उपस्थितीपट	कायमस्वरूपी
९०.) मंडळ कर्मचारी/अधिकारी यांच्या अर्जित/वैद्यकीय रजा मंजूरीच्या प्रकरणांका	सेवानिवृत्तीचे सर्व लाभ प्राप्त झाल्यानंतर ५ वर्षे
९१.) माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेले अर्ज व तद्अनुषंगिक प्रकरणांका	१. माहिती समाधानकारक दिल्यानंतर १ वर्षे २. माहिती आयोगाकडील अपिलावरील निकालानुसार
९२.) विविध बाबीवरील शासन निर्णय	कायमस्वरूपी
९३.) एस.ओ. फाईल (स्थायी आदेश नस्ती)	कायमस्वरूपी
९४.) मंडळ अधिकारी/कर्मचारी ज्येष्ठता याद्या	कायमस्वरूपी
९५.) मंडळ अधिकारी/कर्मचारी मुळ सेवापुस्तके	कायमस्वरूपी
९६.) मंडळ अधिकारी/कर्मचारी निवड समिती प्रकरणांका व तद्संबंधीची कागदपत्रे	कायमस्वरूपी
९७.) अ) सभेची कार्यवृत्ते ब) सभेदरम्यान उपस्थितांना देण्यात येणाऱ्या विषय टिप्पणीच्या प्रकरणांका क) सभा आयोजित करण्याबाबतच्या नस्ती ड) इतिवृत्तातील उपावांवर शाखांनी केलेल्या कार्यवाहीच्या अहवाल प्रकरणांका	अ) कायमस्वरूपी ब) सभेनंतर ६ महिने क) आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर १ वर्षे ड) इतिवृत्त कायम केल्यानंतर ६ महिने
९८.) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षकांचे वरिष्ठ वेतनश्रेणी/निवडश्रेणी कला शिक्षकांचे प्रशिक्षण व उद्बोधन वर्ग १) प्रशिक्षण गृहकार्य साहित्य २) उपस्थितीपत्रक व गुणतक्ते ३) प्रकरणांका व हिशेब	१) शिक्षकांना प्रमाणपत्र दिल्यानंतर ६ महिने २) कायमस्वरूपी ३) अ) दोन वर्षे किंवा लेखा परीक्षणानंतर १ वर्षे यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीनंतर ब) लेखा आक्षेप असलेले लेखा आक्षेपाची पूर्तता होवून लेखा आक्षेप खारील झाल्यानंतर