कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या नगरसचिव विभागातील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी व दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन संचिका	नामनपा अभिलेख जतन व वर्गीकरण मार्गदर्शक पुस्तिकेत विहित केल्याप्रमाणे.
२.	आवक/जावक नोंदवही	आवक व जावक नोंदवही संख्या -०५
३.	वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तक/ वैयक्तिक संचिका	मुळ सेवापुस्तक संख्या – २०, कर्मचारी वैयक्तीक संचिका संख्या-२०
४.	देयक रजिष्टर	०१
५.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी मस्टर	००
६.	पगार बील स्थळ प्रती	०१
७.	महासभा/स्थायी समिती/प्रभाग समित्या/महिला व बालकल्याण समिती/शिक्षण समिती/शहर सुधारणा समिती/विधी समिती/वैद्यकीय सहाय्य व आरोग्य समिती/ वृक्षप्राधिकरण समिती	या समितीवर येणारे प्रशासकीय प्रस्ताव व सदस्यांचे प्रस्ताव सदर प्रस्तावावर मंजुर झालेले ठराव, त्या-त्या सभेचे इतिवृत्त व कार्यवृत्त चे दस्तऐवज हे अ वर्ग दस्तऐवज आहेत. ते कायमस्वरुपी जतन करणे आवश्यक आहे.