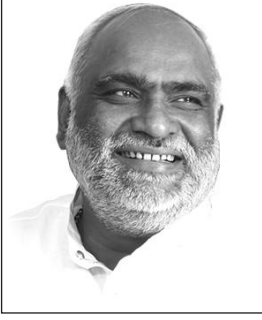




जुन्या रेकॉर्डचे जतन



पतसंस्थांचे जुने रेकॉर्ड किती कालावधीपर्यंत जतन करणे आवश्यक व कायद्याने बंधनकारक आहे, ह्याबाबत पतसंस्थांनी निश्चित स्वरूपाची माहिती करून घेणे आवश्यक आहे. अनेक पतसंस्था अद्यापही संगणकीकृत झालेल्या नाहीत व अनेक पतसंस्था संगणकीकृत झालेल्या आहेत. ज्या पतसंस्थांचे व्यवहार १०० टक्के संगणकीकृत झालेले आहेत, त्यांचे विविध दस्तऐवज व पुस्तके जतन करण्यासाठी दररोज बॅकअप घेतला जातो. व तो हार्डडिस्क / प्लॉपी व सर्वरवर घेऊन दुसऱ्या ठिकाणी विशिष्ट अंतरावर ठेवला जातो. त्यामुळे असे रेकॉर्ड अनंत काळापर्यंत सहज ठेवता येते. परंतु ज्या पतसंस्थांचे व्यवहार संगणकीकृत झालेले नाहीत व रेकॉर्डचे संगणकीकरण केलेले नाही, त्यांचे बाबतीत किंबहुना ज्यांचे संगणकीकरण झाले आहे त्या सर्व पतसंस्थांनी पतसंस्थांचे जुने कुठले रेकॉर्ड किती वर्षांसाठी जतन करणे आवश्यक आहे, तसेच कुठले रेकॉर्ड पतसंस्थेने कायमस्वरूपी जतन करणे आवश्यक आहे, त्याची अद्यावत व कायदेशीर माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

जुने रेकॉर्ड खालील कालावधीसाठी जतन करावेत.

कायमस्वरूपी	१० वर्षांसाठी	५ वर्षांसाठी
१. पतसंस्थेचा नोंदणी दाखला	विविध व्यवहाराच्या कीर्द व खतावणी रजिस्टर	सर्व प्रकारचे स्क्रीन
२. सभासद रजिस्टर	नफा - तोटा लेजर	दैनंदिन बुक
३. भागवर्ग रजिस्टर	संचालक सभा इतिवृत्त	व्याज देणे किर्द
४. सुधारीत पोटनियमाची प्रत	ऑर्डर व पुर्तता रजिस्टर	डेड स्टॉक रजिस्टर
५. स्थावर मालमत्ता रजिस्टर	ताळेबंद रजिस्टर	बॅलन्स रजिस्टर
६. सर्वसाधारण व विशेष सर्वसाधारण सभेचे उपस्थिती रजिस्टर		

ज्या पतसंस्थांचे संगणकीकरण झालेले नाही, अशा पतसंस्थांनी आपले जुने रेकॉर्ड जतन करणेसाठी काय करावे, कसे करावे, कुठे करावे या संदर्भात सर्वसाधारण सुचना व माहिती खालीलप्रमाणे देत आहोत.



१. पतसंस्थांनी जुने रेकॉर्ड पावसाळ्यात ज्या ठिकाणी आत पाणी येणार नाही व पाण्याची गळती असणार नाही त्या ठिकाणी ठेवण्याची व्यवस्था करावी.
२. जुने रेकॉर्ड ठेवण्यासाठी स्टीलचे रॅक्स वापरावे.
३. रेकॉर्डला कुठल्याही प्रकारची इजा पोहचू नये किंवा वाळवी, उंदीर यांचेपासून संरक्षण होण्यासाठी वेळोवेळी जंतु - किटक - नाशकांची फवारणी करावी.
४. जुने रेकॉर्ड प्रत्येक वर्षाच्या महिन्यांनुसार क्रमवारीत लावावेत.
५. सर्व दस्तऐवज व पुस्तके बाईंड करावीत.
६. सर्व बाईंड केलेल्या दस्तऐवज / पुस्तकांवर हार्डबोर्ड पुढ्या लावून व्यवस्थित शिवावे व त्यावर मार्कर पेनने तपशील लिहावा.
७. कुठलेही रेकॉर्ड कालावधीनंतर नष्ट करण्यापुर्वी त्याची यादी करून जबाबदार अधिकाऱ्याच्या समक्ष नष्ट करण्याच्या तारखेसह व त्या व्यक्तीच्या नावासह नमूद करावे.
८. वरील कायदेशीर कालावधीनंतर नष्ट करावयाचे रेकॉर्ड कटरच्या सहाय्याने कापून त्याच्या चिठोऱ्या कराव्यात व अशा रद्दीचा दर निश्चित करून ते विकाने व विक्रीतून मिळालेली रक्कम इतर उत्पन्न या सदराखाली जमा करावी.
९. जुने रेकॉर्ड ज्या ठिकाणी ठेवले आहे, ती जागा हवेशीर व प्रकाशमय असावी.
१०. जुने रेकॉर्ड ज्या ठिकाणी ठेवले आहे, त्याचे चित्रीकरण करावे.
११. जुने रेकॉर्ड कुठे, कसे, केव्हा व कुठल्या अधिकाऱ्याच्या जबाबदारी निश्चित केलेल्या अधिकारात ठेवले आहे, त्याची संचालक मंडळाच्या सभेत ठरावाने माहितीसह नोंद घ्यावी.

ह्याप्रमाणे पतसंस्थांनी आपले जुने रेकॉर्ड संगणकीकरण असेल व संगणाकीकरण झाले नसेल तर कसे जतन करावे, याची अंमलबजावणी सहकार कायद्यातील तरतुदीनुसार आपल्या माहितीसाठी या अग्रलेखा द्वारे स्पष्ट केलेले आहे.

जय हिंद ! जय महाराष्ट्र !! जय सहकार !!!

