

अभिलेख व्यवस्थापन

तज्ज्ञ मार्गदर्शक यांनी प्रशिक्षणार्थींकडून खालील प्रश्नावली सोडवून घ्यावी (वेळ मर्यादा १० मिनिटे)

प्रश्न - खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. अभिलेख म्हणजे काय ?

२. निंदणीकरण करणे म्हणजे काय ?

३. महत्वाचे आदेश / कायम महत्वाचे अधिनिर्णय / सर्वसाधारण सुचना किती वर्षे जतन केली जातात?

४. 'ब' वर्ग वर्गीकरणात कागदपत्रे किती वर्षे जतन केली जातात? -----

५. 'अ' वर्ग मध्ये कोणकोणती कागदपत्रे येतात व ती किती वर्षे जतन करावी?

६. 'ड' वर्ग मध्ये कोणकोणती कागदपत्रे येतात व ती किती वर्षे जतन करावी?

७. 'क' वर्ग मध्ये कोणती कागदपत्रे येतात व ती किती वर्षे जतन करावी?
