



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/എ ഡി എ 1/AD A 1

തീയതി: 22.02.2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സർവ്വകലാശാല ഡോക്യുമെന്റ് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ - രണ്ടാം ഘട്ട നടത്തിപ്പ് - രേഖകളുടെ കൈമാറ്റം - സെക്ഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണവിഭാഗം)-ന്റെ കുറിപ്പിന്മേലുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ 21.02.2024 തീയതിയിലെ ഉത്തരവ്.

-----

സർവ്വകലാശാല ഡോക്യുമെന്റ് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ രണ്ടാം ഘട്ട നടത്തിപ്പിനായി രൂപീകരിച്ച സെല്ലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് രേഖകൾ കൈമാറുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സെക്ഷനുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. Records Retention Schedule പ്രകാരം Permanent ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് സെല്ലിന് കൈമാറുവാനായി അടിയന്തിരമായി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കണം.
2. കൈമാറുന്ന രേഖകൾക്ക് ഇൻഡക്സ് പേജ് തയ്യാറാക്കി നൽകണം.
3. രേഖകളിൽ പേജ് നമ്പർ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം.
4. ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ പുറം ചട്ടയിൽ സെക്ഷൻറെ പേരും, സീരിയൽ നമ്പറും, ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പേരും (Eg: AD A1-1-Appointment register) രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. സെല്ലിലേക്ക് കൈമാറുന്ന രേഖകളുടെ വിവരം ഇൻഡക്സ് രൂപത്തിൽ സീരിയൽ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

ഒപ്പ്

ബിനോയ് എ ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.-മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണം/ധനകാര്യം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷ)
5. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണവിഭാഗം)
6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ -കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
7. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി./ ഐ.ടി. സെൽ-1/2
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ