

उत्तरांचल शासन
सचिवालय प्रशासन विभाग
संख्या-2366/एक-4/2003
देहसादून: दिनांक 22 अक्टूबर, 2003

कार्यालय-ज्ञाप

सचिवालय में अभिलेखों के सृजन, वर्गीकरण, रख-रखाव एवं नष्ट करने के संबंध में पूर्ववर्ती राज्य उ०प्र० में सचिवालय मैनुअल में व्यवस्था की गयी है। अभिलेखों का काफी अधिक महत्व होता है। अतः अभिलेखों को सुव्यवस्थित तरीके से रखने उन्हें अभिलेखागार में सुरक्षित रखने तथा जो अभिलेख सुरक्षित न हों उन्हें नष्ट किये जाने के संबंध में विशेष सावधानी की आवश्यकता होती है। पूर्ववर्ती राज्य उ०प्र० द्वारा निर्धारित की गयी प्रक्रिया के अनुसार उत्तरांचल सचिवालय में अभिलेखों के सृजन, वर्गीकरण, रख-रखाव एवं उन्हें नष्ट करने के संबंध में एक विस्तृत प्रक्रिया तैयार की गयी है, जो कि संलग्न की जारी है।

2- इस संबंध में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया संलग्न प्रक्रिया के अनुसार ही अभिलेखों का सृजन, वर्गीकरण, रख-रखाव एवं उनको नष्ट करने के संबंध में कार्यवाही करने का कष्ट करें।
संलग्नक- यथोक्त।

(पी०सी०शर्मा)
सचिव

संख्या 2366 / (1) / एक-4 / 2003, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त प्रमुख सचिव / सचिव, उत्तरांचल शासन।
- 2- समस्त निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री एवं अन्य मा०मंत्रीगण।
- 3- समस्त अनुभाग।

आज्ञा से.

(आर०सी० लोहनी)
उप सचिव।

सचिवालय में अभिलेखों का सृजन, वर्गीकरण, रखरखाव एवं उन्हें नष्ट करने की प्रक्रिया

अनुभागों में अभिलेखों को रखने की प्रक्रिया

सभी प्रकार के अभिलेखों को अर्थात् सक्रिय- जिनमें अभी कार्यवाही शेष है एवं निष्क्रिय जिन्हें अन्तिम रूप से निक्षेप कर दिया गया है, अनुभाग में इस प्रकार रखे जायें कि उनकी आवश्यकता पड़ने पर तुरन्त उपलब्ध हो सकें। इसके लिये अनुभागों में पत्रावलियों एवं अन्य अभिलेखों को निम्न प्रकार रखा जायें :-

- (1) जिन पत्रों/पत्रावलियों पर कार्यवाही विचाराधीन है, उन्हें साइड रैक अथवा मेज पर इस प्रकार रखा जाय कि जिन मामलों में तुरन्त कार्यवाही अपेक्षित हो, उन्हें अन्य पत्रावलियों से अलग एवं अन्य पत्रावलियों को तिथिवार रखा जाये।
- (2) प्रतीक्षा की पत्रावलियों को प्रतीक्षा की अवधि एवं पत्रावलियों की संख्या के आधार पर क्रमवार व्यवस्थित करके रखा जाये।
- (3) अल्पावधि की प्रतीक्षा पत्रावलियों को अन्य प्रतीक्षा की पत्रावलियों से अलग रखा जाये।
- (4) निक्षेप पत्रावलियों को अभिलिखित करके विषयवार, वर्षवार एवं क्रमवार 20-20 पत्रावलियों के बन्डल बनाकर रैक में अलग से तब तक रखा जाये, जब तक उन्हें अभिलेख कक्ष न भेजा जाये।

1- सृजन के स्तर पर निम्न दो बिन्दुओं को ध्यान में रखना आवश्यक है :-

अभिलेख प्रबन्ध के विभिन्न स्तर एवं प्रत्येक स्तर पर अपेक्षित प्रक्रिया एवं सावधानियाँ

- (क) अधिक पत्रावलियाँ न खोली जायें। नई पत्रावलियाँ खोलने के लिये सबसे उपयुक्त नियम है- एक व्यक्ति एक पत्रावली, एक विषय एक पत्रावली। इस नियम का यथा सम्भव अनुपालन किया जाय। अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़ कर अस्थायी आवरण में किसी मामले का परीक्षण न किया जाये। यदि किसी मामले का परीक्षण अस्थायी आवरण में कर लिया गया है तो उस अस्थायी आवरण को मूल पत्रावली के उपलब्ध होते ही उसमें संविलियन कर दिया जाये। "अस्थायी आवरण" में किसी मामले के परीक्षण से यह सम्भावना बनी रहती है कि निर्णय गलत हो जाये और परिणामस्वरूप उसके दूरगामी प्रतिकूल परिणाम हों। अतः अस्थायी आवरण के चलन को हमेशा हतोत्साहित किया जाये।

- (ख) नई पत्रावलियों को खोलने एवं उनके इंडेक्सिंग के लिए सही पद्धति अपनायी जाये। इन्डैक्सिंग, इन्डैक्स रजिस्टर में, जो अंग्रेजी अथवा देवनागरी वर्णमाला क्रम में हो, दो जगह की जाये- एक नाम से एवं एक विषय से। उदाहरण स्वरूप यदि किसी एक संस्था को अनुदान देने का मामला हो तो इन्डैक्सिंग दो जगह "संस्था के अंग्रेजी अथवा हिन्दी नाम" के प्रथम वर्ण एवं इसी प्रकार "अनुदान" के हिन्दी अथवा अंग्रेजी के प्रथम वर्ण से किया जाये। इन्डैक्स रजिस्टर में पत्रावली संख्या एवं पत्रावली का विषय अनिवार्य रूप से अंकित किया जाये।
- (ग) पत्रावलियाँ खोलने के मुख्यतया दो तरीके हैं- पहले तरीके से पत्रावलियाँ अनुभाग में सम्पादित सभी विषयों की एक ही पत्रावली रजिस्टर से आरोही क्रम में संख्यावार खोली जा सकती है। दूसरे तरीके से विषयवार अलग-अलग पत्रावली रजिस्ट्रों में आरोही क्रम में संख्यावार खोली जा सकती है। पहली पद्धति से अनुभाग में सम्पादित सभी विषयों की पत्रावलियाँ इस प्रकार खोली जायेगी:- 1/02, 2/02, 3/02, 4/02 आदि। विषयवार पत्रावलियाँ खोलने के लिये पहले पत्रों को विषयवार अलग करके प्रत्येक विषय की पत्रावलियाँ अलग-अलग पत्रावली रजिस्ट्रों में, आरोही क्रम में, संख्यावार खोली जायेगी। उदाहरण के लिये यदि किसी अनुभाग में बजट, प्लान एवं अधिष्ठान को 12 नम्बर का कोड दिया जाये। अब उन विषयों की पत्रावलियाँ इस प्रकार खोली जायेगी। बजट- 10(1)02, 10(2)02, 10(3)02, प्लान 11(1)02, 11(2)02, 11(3)02, अधिष्ठान 12(1)02, 12(2)02 आदि।

विषयवार पत्रावलियाँ
अलग-अलग फाइल
रजिस्ट्रों में खोलने
से लाभ

- (1) अनुभागों के पुनर्गठन की दशा में रिकार्ड हस्तान्तरित करने में आसानी।
- (2) अभिलेख कक्ष को पत्रावली हस्तान्तरित करने एवं वहाँ से आवश्यकता पड़ने पर पुनः मंगाने में आसानी।
- (3) प्रत्येक विषय का कार्यभार ज्ञात करने में आसानी।
- (4) पत्रावलियों को खोलने में एकरूपता।

अतः उपयुक्त होगा कि पत्रावलियाँ दूसरी पद्धति से खोली जाये।

2-वर्गीकरण

सचिवालय में निक्षेप अभिलेखों को निम्न पाँच श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है:-

- (1) अल्प समय के लिये उपयोगी।
- (2) वांछनीय।
- (3) आवश्यक।
- (4) महत्वपूर्ण।
- (5) स्थायी।

उपर्युक्त श्रेणी में आने वाली पत्रावलियों/अभिलेखों को कितने समय तक अनुभाग अथवा अभिलेख कक्ष में रखा जाये और उपर्युक्त श्रेणियों के अन्तर्गत कौन सी पत्रावलियाँ/अभिलेख आते हैं, उनके उदाहरण संलग्न अनुसूची में दिये गये हैं ।

निक्षेप पत्रावलियों/
अभिलेखों को अभिलिखित
करने एवं अभिलेख कक्ष
भेजने से पूर्व की
प्रक्रिया

- 1- पत्रावली के तीन कवर होते हैं:- टिप्पणी फलक, पत्राचार फलक एवं पत्रावली के साथ रखिये (के0डब्लू0एफ0 कवर) । अभिलेखन की स्थिति पत्राचार कवर (कवरों) पर लगेगी । पत्रावली के अभिलेखन के समय पत्राचार कवर ऊपर कर दिया जायेगा एवं टिप्पणी कवर नीचे और के0डब्लू0एफ0 कवर को नष्ट कर दिया जायेगा । यदि पत्राचार कवर एक से अधिक हो तो निर्दिष्ट सूची प्रत्येक कवर पर चस्पा की जायेगी ।
- 2- निर्दिष्ट पर्ची अलग से मुद्रित करके चिपकाई जा सकती है अथवा पत्रावली के शीर्ष पर बाईं ओर निम्न प्रकार हाथ से बनायी जा सकती है:-

श्रेणी	क्र0सं0	से	तक
वर्ष	माह		

- 3- किसी विषय में प्राप्त अन्तरिम उत्तरों, स्मरणपत्रों, प्राप्ति स्वीकार के पत्रों आदि को पृथक क्र0सं0 नहीं दी जाती है । बल्कि उन्हें उसके पूर्व प्राप्त पत्र की क्रम संख्या दी जाती है। उस क्र0सं0 के आगे क,ख,ग आदि लिख दिया जाता है । उदाहरणार्थ यदि पूर्ववर्ती क्र0सं0 15 है तो अन्तरिम उत्तर, स्मरणपत्र को 15क संख्या दी जायेगी । अतः पत्रावली के अभिलेखन के समय स्मरणपत्रों, अन्तरिम उत्तरों को पत्रावली से अलग करके नष्ट कर देना चाहिये ।
- 4- यह देख लेना चाहिये कि पत्रावली में पत्र क्रमवार लगे हैं ।
- 5- पुराने फटे कवरों को बदल देना चाहिये ।
- 6- पत्रावलियों को विषयवार, वर्षवार एवं पत्रावली के क्रम संख्यानुसार व्यवस्थित करना चाहिये ।
- 7- जो पत्रावलियाँ अभिलेख कक्ष भेजी जाये उनसे सम्बन्धित फाइल रजिस्टर्स में इस आशय की प्रविष्टि कर दी जाये कि पत्रावली बीजक संख्या..... से अभिलेख कक्ष भेज दी गयी है ।
- 8- अभिलिखित पत्रावलियों के अभिलेख कक्ष भेजने के लिये बीजक निम्न प्रारूप में बनाया जायेगा ।

बीजक का प्रारूप
विभाग एवं अनुभाग का नाम
बीजक संख्या.....(अभिलेख कक्ष डालेगा)

क्र०सं०	पत्रावली संख्या	पत्रावली के आवरणों की संख्या	रखे जाने की अवधि वर्ष..... माह.....
1.			
2.			

अनुभाग अधिकारी के
हस्ताक्षर

- 9- एक बीजक से सामान्यतया बीस से अधिक पत्रावलियां अभिलेख कक्ष को न भेजी जायें ।
- 10- बीजक पत्रावलियों के बन्डल के साथ दो प्रतियों में अभिलेख कक्ष भेजा जायेगा । अभिलेख कक्ष उस पर बीजक संख्या अंकित करके एक प्रति अनुभाग को लौटा देगा । इन बीजकों को क्रमवार एक कवर में रखना चाहिए ताकि पत्रावली अभिलेख कक्ष से मंगाने समय वे सरलता से उपलब्ध हो सकें ।
- 11- स्थायी प्रकृति की पत्रावलियों को अलग बीजक से भेजा जाये।
- 12- अभिलेख कक्ष से मंगायी गई पत्रावलियों को पुनः अभिलेख कक्ष अलग से भेजा जाये ।
- 13- यदि अभिलेख कक्ष से प्राप्त पत्रावलियों को नष्ट करने की अवधि बढ़ानी हो तो निर्दान पर्ची पर ही संशोधन करके हस्ताक्षर कर दिये जायें । यदि नयी पर्ची लगाना आवश्यक हो तो पुरानी पर्ची को रद्द कर दिया जाये ।
- 14- जिन पत्रावलियों/अभिलेखों को एक वर्ष तक ही रखा जाना हो, उन्हें अभिलिखित करके अनुभाग में ही रखा जाय और समय पर अनुभाग में ही नष्ट कर दिया जाय ।

पत्रावलियों/अभिलेखों
को रिकार्ड रूम नहीं
भेजी जायेगी

- 1- गोपन विभाग की पत्रावलियाँ ।
- 2- गृह विभाग की गोपनीय कार्य सम्बन्धी पत्रावलियाँ ।
- 3- अन्य विभागों की गोपनीय प्रकृति की पत्रावलियाँ (इन पत्रावलियों को अभिलिखित करके बीजक के साथ अनुभाग में ही स्टील अलमारी अथवा तालाबन्द बक्से में रखा जाय) ।
- 4- प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी (समूह 'क' एवं 'ख') के अधिकारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ ।
- 5- एक वर्ष तक जो अभिलेख/पत्रावलियाँ रखी जानी हों ।

अभिलेखों का रख-
रखाव एवं अनुरक्षण

कार्यालय एवं अभिलेख कक्ष में चालू एवं निक्षेप में गई पत्रावलियों/ अभिलेखों को इस प्रकार व्यवस्थित करके रखा जाना चाहिए कि वे आवश्यकता पड़ने पर आसानी से उपलब्ध हो जायें । रिकार्ड्स को नमी, धूल, सूर्य की सीधी किरणों, चूहों एवं अन्य कीड़े-मकोड़ों से नुकसान होता है । अतः इन्हें नमी से बचाने के लिए फर्श पर अथवा दीवारों से सटाकर न रखा जाय । चूहों, कीड़े-मकोड़ों से सुरक्षित रखने के लिए रैक के नीचे नेपथलीन की ईटें रखी जाय और समय-समय पर कीटनाशक दवाओं का छिड़काव करते रहना चाहिए । धूल से बचाने के लिये समय-समय पर वैक्यूम क्लीनर से धूल साफ करा लेनी चाहिए ।

अभिलेखों का रिव्यू-
एवं नष्ट करने की
प्रक्रिया

जिस गति से नये अभिलेखों का सृजन हो रहा है यदि उसी गति से पुराने अभिलेखों का रिव्यू करके उन्हें नष्ट न किया जाय तो ऐसी स्थिति आ जायेगी कि अभिलेखों को रखने के लिये स्थान नहीं बचेगा । अनावश्यक एवं कालातीत अभिलेखों को नियमित रूप से नष्ट करते रहना चाहिए । अनावश्यक अभिलेखों को नष्ट न करने से उन अभिलेखों के लिये स्थान नहीं रहता है, जो उपयोगी है और जिनकी वर्तमान अथवा भविष्य में आवश्यकता पड़ सकती है ।

सचिवालय में किस प्रकृति के अभिलेख कब तक रखे जाय, इनके बारे में संलग्न अनुसूची में कुछ उदाहरण दिये गये हैं । ये उदाहरण मात्र हैं । प्रत्येक विभाग/अनुभाग का कार्य भिन्न प्रकृति का होता है । अतः अभिलेखों की विभागों/अनुभागों में वर्तमान एवं भविष्य में उपयोगिता का भली-भाँति आंकलन करके उनकी रिटेशन की अवधि तय की जानी चाहिये।

यदि कभी किसी अभिलेख/पत्रावली को भविष्य में उपयोगिता की अवधि तय करने में शंका हो तो उन्हें श्रेणी 2 से 5 तक में किसी श्रेणी में अभिलिखित करके निर्दान पर्ची के ठीक नीचे कोष्ठक में निम्न प्रकार लिख दिया जाय ताकि अभिलेख

अनुसूची

श्रेणी	अवधि	मामले जो सम्मिलित किये जायें
प्रथम श्रेणी	एक वर्ष	<ol style="list-style-type: none">1-समावेशिता मंजी ।2-आवधिक अवकाश (यमात्र होने के एक वर्ष बाद) मंजी3-दीर्घ के कार्यक्रम ।4-ओटी-मंटी वाचिकायें ।5-शासन को प्रस्तुत विवरण पत्र एवं दिवरधियाँ ।6-यदि किररी मामले में किररी विषय की एक से अधिक प्रतियाँ मांगी गयी हों तो एक प्रति के अलावा शेष प्रतियाँ।
द्वितीय श्रेणी	3 वर्ष	<ol style="list-style-type: none">1-आधिकारियों को प्रशिक्षण पर भेजने सम्बन्धी फावलियाँ ।2-लेखा परीक्षा रिपोर्ट (यदि कोई आपत्ति लम्बित न हो)3-विभागत सभा प्रश्नोत्तर (आश्वासनों को छोड़कर) ।4-लोक सभा प्रश्नों के लिए सामग्री ।5-बजट भाषण ।6-वार्षिक रिपोर्ट से सम्बन्धित फावली/सामग्री (एक प्रति रखायी रूप से)7-राष्ट्रीय दिवसों के लिए व्यवस्था ।8-मेलों/प्रदर्शनीयों की व्यवस्था ।9-अवकाश स्वीकृति (एक प्रति वैभागत पुरितका में रखने के बाद)10-नियुक्तियाँ एवं स्थानान्तरण (यदि कोई जांच अथवा विवाद लम्बित न हो अथवा इसकी कोई सम्भावना न हो)11-दशसरोध पर करना, पदोन्नतियाँ (आदेश की एक प्रति विभागत पुरितका में रखने के बाद)12-वैभागत, पट्टमरिक, वार्षिक विवरण पत्र ।13-लेखन सामग्री/प्रपत्रों के मांग पत्र ।14-दीर्घ के कार्यक्रम ।15-सम्मेलनों/मासिक गोष्ठियों का कार्यवृत्त ।
तृतीय श्रेणी	सात वर्ष	<ol style="list-style-type: none">1- अस्थायी पदों का सुजन ।2- नई मांगों की अनुसूची ।3- अनुपूरक मांगे ।4- आय-व्ययक ।5- अनुशासनिक कार्यकारी के विरुद्ध अपील ।

- 6- शैक्षिक योग्यता से छूट ।
- 7- आयु सीमा से छूट ।
- 8- अतिव्ययता के मामले ।
- 9- लाइसेंस, परमिट प्रदान करना ।
- 10- मृत्युदण्ड के विरुद्ध अपीलें ।
- 11- निर्माण कार्यों के अनुमानों का प्रशासनिक अनुमोदन ।
- 12- वसूल न होने वाली राशियों को बट्टे खाते में डालना।

चतुर्थ श्रेणी

15 वर्ष

- 1- भूमि अर्जन ।
- 2- स्थानीय निकायों को ऋणों की स्वीकृति ।
- 3- नियमों/विनियमों का संशोधन (मूल प्रति स्थायी रूप से)
- 4- कारावास की सजा कम करना ।
- 5- निगमों बैंकों में सरकार द्वारा पूंजी निवेश ।
- 6- अन्तरिम नीति व्यवस्था सम्बन्धी पत्रादि ।
- 7- सेवानिवृत्ति पर स्वीकृत पेंशन ।

पंचम श्रेणी

स्थायी

- 1- महत्वपूर्ण मामलों में विचार-विमर्श की पत्रावलियाँ ।
- 2- प्रस्तावित विधायन पर सरकार का मत ।
- 3- नीति विषयक निर्णयों के अन्तर्गत बनाये गये नियम।
- 4- तदर्थ रूप से गठित विशेष समितियों की रिपोर्ट ।
- 5- आवर्तक अनुदान की स्वीकृति ।
- 6- भूमि अथवा भवनों के दीर्घकालिक पट्टे ।
- 7- अधिकारों/शक्तियों का प्रतिनिधायन ।
- 8- जिलों तहसीलों का सृजन एवं नाम परिवर्तन ।
- 9- नये धानों का सृजन ।
- 10- सीमा विवाद ।
- 11- भू-राजस्व का निर्धारण ।
- 12- ऐतिहासिक एवं सांस्कृतिक महत्व के मामले ।

नोट-

इस बिन्दु को हमेशा ध्यान में रखा जाये कि अनावश्यक अभिलेखों/पत्रावलियों को नष्ट करते रहना चाहिये ताकि आवश्यक अभिलेखों/पत्रावलियों के लिये स्थान उपलब्ध हो सकें ।

विभिन्न प्रकार के प्रलेखों को अभिलेख कक्ष में भेजने की प्रक्रिया

विभिन्न प्रकार के प्रलेख (Documents) जिसके अन्तर्गत निम्न प्रलेख सामान्यतया आते हैं, उन्हें अभिलेख कक्ष सम्बन्धित पत्रावली में रखकर पारेषित किये जायेंगे ।

अधिलेख कक्ष पत्रावली से इन्हें प्राप्त करके पत्रावली सम्बन्धित अनुभाग को लौटा देगा ।

स्थायी प्रकृति के प्रलेख:-

- 1- अधिनियम
राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल द्वारा अभिप्रमाणित अधिनियमों की प्रतियाँ
- 2- अध्यादेश
राज्यपाल द्वारा जारी अध्यादेश की अभिप्रमाणित प्रतियाँ
- 3- अनुबन्ध पत्र
राज्यपाल द्वारा जारी अध्यादेश निष्पादित अनुबन्ध पत्र
- 4- विनियम के विलेख (Deeds of Exchange)
- 5- दानपत्र (Deeds of Gift) अथवा अनुदान पत्र (Deeds of Grant)
- 6- बिक्रीपत्र
- 7- निर्मुक्ति पत्र (Deeds of Release), त्याग पत्र (Relinquishment) अथवा दावा त्याग पत्र (Deeds of Disclaimer)
- 8- न्यास विलेख (Deeds of Trust)
- 9- ऐतिहासिक महत्व के प्रलेख

निश्चित अवधि तक रखे जाने वाले प्रलेख

- 1- बन्धक सम्पत्ति के प्रतिहस्तान्तरण से सम्बन्धित विलेख (Deeds of Reconveyance of Mortgaged Property)
- 2- अनुबन्ध पत्र (Agreements)
- 3- शिशिक्षुता विलेख (Deeds of Apprenticeship)
- 4- विवाचन विलेख (Deeds of Gurantee)
- 5- प्रत्याभूति विलेख (Deeds of Gurantee)
- 6- बन्धक विलेख (Mortgage Deeds)
- 7- किसी वर्तमान अनुलेख की शर्तों को अनुसमर्पित या संशोधित करने सम्बन्धी विलेख (Deeds ratifying of modifying the terms of an existing instrument)
- 8- क्षतिपूर्ति बन्धपत्र (Indemnity Bond)

- 9- निष्ठाबन्ध पत्र (Fidelity Bond)
- 10- सेवा संधिदा (Service Contract)
- 11- अनुज्ञप्ति पत्र (Deeds of Licence)
- 12- पट्टे (Lease)
- 13- सामान्य मुद्रा बन्धपत्र (Simple Money Bond)
- 14- प्राप्तिर्षा (Receipts For Sale or Orterwise)
- 15- संधिदाओं का विखण्डन (Rescission of Contracts)

उपर्युक्त समस्त प्रकार के प्रलेखों की अभिरक्षा एवं उन्हें स्थायी रूप अथवा निर्दिष्ट अवधि तक रखने एवं तत्पश्चात् नष्ट करने का दायित्व कक्ष का है ।

अनुभागों का दायित्व है कि उक्त प्रकार के प्रलेखों को कार्यवाही सम्पन्न के तुरन्त बाद अधिलेख कक्ष को पत्रावली सहित भेज दें ।