सूचना आयोग
संख्या 1466
05 FEB
देहरादून

संख्याः /XXXI(15)G/17-51(सा0)/2018

प्रेषक,

उत्पल कुमार सिंह,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
3. मण्डलायुक्त, कुमाऊँ/गढ़वाल, उत्तराखण्ड।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।

सामान्य प्रशासन विभाग देहरादूनः दिनांक 29 जनवरी, 2018

विषयः—सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन खोली गयी पत्रावलियों के निर्दान (weeding) किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

शासन के संज्ञान में यह तथ्य लाया गया है कि राज्य सरकार के विभिन्न विभागों व उनके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में सरकारी अभिलेखों को निर्धारित अवधि तक रखे जाने व उसके बाद विनिष्टीकरण की कार्यवाही किये जाने की व्यवस्था समुचित रूप से लागू नहीं हो पा रही है। कार्यालयों में अभिलेखों के रख रखाव व विनिष्टीकरण की व्यवस्था न किये जाने से पुराने व अनुपयोगी अभिलेखों के अव्यवस्थित पड़े रहने से कार्यालयों में अनावश्यक स्थान घिरा रहता है जिससे कर्मचारियों को कार्य करने में कठिनाई होती है। कई बार फाइलों में पुराने एवं महत्वहीन पत्रजातों के रक्षित होने के कारण नए पत्रों को तलाशने एवं तत्पश्चात कार्यालयी प्रकिया प्रारम्भ किये जाने में महत्वपूर्ण समय नष्ट होने के साथ साथ कार्य करने में अनावश्यक विलम्ब होता है।

2. शासनादेश संख्या-244/xxxi(13)G/2005 दिनांक 23 अप्रैल, 2005 के द्वारा सभी अभिलेखों की अवधि के रख रखाव के निर्देशों का निर्धारण विस्तार से किया गया है। उक्त शासनादेश में विस्तार करते हुए सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत खोली गयी, पत्रावलियों, जिनकी उपयोगिता नहीं रह गयी है, ऐसे अभिलेखों के निर्दान (weeding) हेतु निम्नवत दिशा—निर्देश एतद्द्वारा प्रख्यापित किये जाते हैं:—

(क) ऐसी पत्रावली, जिसमें चाही गयी सूचनाऐं लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक को प्रदान की जा चुकी हो और सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19 में दी गयी समयावधि के अन्दर प्रथम एवं द्वितीय अपील योजित नहीं हुयी हो, को सूचना प्रदान करने की तिथि के एक वर्ष बाद निर्दान (weeding) किया जाय।

(ख) ऐसी पत्रावली जिसमें लोक सूचना अधिकारी द्वारा किये गये विनिश्चय या दी गयी सूचनाओं से व्यथित होकर आवेदक ने प्रथम या द्वितीय अपील की हुयी हो और प्रकरण की प्रथम विभागीय अपील या द्वितीय अपील की सुनवायी लंबित हो या दी गयी

सूचना के सम्बन्ध में सूचना आयोग द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 18 के अन्तर्गत जांच की रही हो, को प्रकरण के अंतिम निस्तारण की तिथि के एक वर्ष बाद निर्दान (weeding) किया जाय।

(ग) ऐसी पत्रावली जिसमें लोक सूचना अधिकारी द्वारा किये गये विनिश्चय या दी गयीं सूचनाऐं, प्रथम एवं द्वितीय अपील में किये गये विनिश्चय किसी अर्द्ध--न्यायिक न्यायाधिकरण, सांविधिक निकाय, मा0 न्यायालय आदि में किसी वाद के अभिलेखों का भाग है, को प्रकरण के अंतिम निर्णय के तीन वर्ष बाद निर्दान (weeding) किया जाय।

(घ) ऐसे अनुरोध पत्रों से सम्बन्धित पत्रावली, जिसके सापेक्ष लोक सूचना अधिकारी के द्वारा आवेदक से नियमानुसार शुल्क की मांग कर ली गयी हो और आवेदक के द्वारा न तो लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में शुल्क जमा किया गया हो और न ही अतिरिक्त शुल्क की मांग के विरूद्ध प्रथम अपील या आयोग में द्वितीय अपील/शिकायत प्रस्तुत की गयी हो ऐसे प्रकरणों को अनुरोध पत्र प्राप्त की तिथि से एक वर्ष बाद निर्दान (weeding) किया जाय।

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

भवदीय,

(उत्पल कुमार सिंह)
मुख्य सचिव।

<u>संख्याः-73/XXXI(15)G/17-51(सा0)/2018 तददिनांक।</u>

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1. निजी सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. सचिव, उत्तराखण्ड सूचना आयोग, देहरादून।
5. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि समस्त दैनिक समाचार पत्रों एवं इलैक्ट्रानिक मीडिया में प्रकाशित कराने का कष्ट करें।
6. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
7. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर।
8. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(चन्द्रेश कुमार)
अपर सचिव

# उत्तराखण्ड सूचना आयोग

संख्या– 647 /2019–20

देहरादूनः दिनांक 17 .01.2020

## उत्तराखंड सूचना आयोग के अभिलेखों का सृजन, अनुरक्षण, नकल एवं विनिर्दान (वीडिंग) संशोधन आदेश – 2020

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (एक्ट नं0– 22 वर्ष 2005) की धारा 15(4) और अन्य प्राविधानों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उत्तराखंड सूचना आयोग के कार्यकलापों के प्रबन्धन, सुचारू एवं प्रभावी कार्य संचालन के लिए "उत्तराखंड सूचना आयोग के अभिलेखों का सृजन, अनुरक्षण, नकल एवं विनिर्दान (वीडिंग) आदेश – 2014 एवं संपठित संशोधन आदेश 2015 के अध्याय– छः, नियम– 14 (छ) में एतद् द्वारा निम्नानुसार आंशिक संशोधन किया जाता हैं–

| क0 सं0 | अभिलेख | प्रतिधारण अवधि |
|---|---|---|
| i | सूचना का अधिकार सम्बन्धी दिशा निर्देश एवं शासनादेश की पत्रावली | स्थाई रूप से। |
| ii | सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों की पंजिका | स्थाई रूप से। |
| iii | सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत शुल्क जमा करने सम्बन्धी पत्रावली तथा रसीद–बुक | ऑडिट होने के एक वर्ष तक यदि कोई आडिट आपत्ति नही है। |
| iv | सूचना के अधिकार के आवेदन पत्र, लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्रेषित उत्तर एवं प्रथम अपील के निस्तारण की पत्रावली | अंतिम निस्तारण से 5 वर्ष तक यदि किसी भी अन्य न्यायालय में कोई वाद लम्बित न हो। |
| v | सूचना के अधिकार की मासिक पत्रावली (मासिक प्रगति विवरण) | वित्तीय वर्ष समाप्ति की तिथि से एक वर्ष तक |
| vi | ऐसे अनुरोध पत्रों से संबंधित पत्रावली जिसके सापेक्ष लोक सूचना अधिकारी के द्वारा आवेदक से नियमानुसार शुल्क की मांग कर ली गई हो और आवेदक के द्वारा न तो लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में शुल्क जमा किया गया हो और न ही अतिरिक्त शुल्क की मांग के विरूद्व प्रथम अपील या आयोग में द्वितीय अपील/शिकायत प्रस्तुत की गई हो | अतिरिक्त शुल्क मांगे जाने की तिथि से एक वर्ष तक। |
| vii | आयोग को प्राप्त ऐसी अपूर्ण द्वितीय अपीलें /शिकायतें जिन्हें द्वितीय अपील/शिकायत के रूप में पंजीकृत किये जाने हेतु वांछित अतिरिक्त अभिलेखों की मांग संबंधित से किये जाने पर भी आयोग को उपलब्ध नहीं कराये गये हों। | अतिरिक्त अभिलेखों की मांग करने की तिथि से एक वर्ष तक। |
| viii | अवर्गीकृत विविध पत्रावलियां | विषय के निस्तारण के उपरान्त 1 वर्ष तक। |

(शत्रुघ्न सिंह)
मुख्य सूचना आयुक्त

# उत्तराखण्ड सूचना आयोग

संख्या 7067 /2015–16,

देहरादून : दिनांक 24.06.2015

## उत्तराखण्ड सूचना आयोग के अभिलेखों का सृजन, अनुरक्षण, नकल एवं विनिर्दान (वीडिंग) आदेश – 2015

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (एक्ट नं0 22 वर्ष 2005) की धारा 15(4) और अन्य प्राविधानों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उत्तराखण्ड सूचना आयोग के कार्यकलापों के प्रबन्धन, सुचारू एवं प्रभावी कार्यसंचालन के लिए मुख्य सूचना आयुक्त एतदद्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए "उत्तराखण्ड सूचना आयोग अभिलेखों का सृजन, अनुरक्षण, नकल एवं विनिर्दान आदेश–2014" के नियम 14(छ) में निम्नानुसार अतिरिक्त उपनियम " vii " का प्राविधान किया जाता है –

| क.स. | अभिलेख | प्रतिधारण अवधि |
|---|---|---|
| vii | ऐसे अनुरोध पत्रों से संबंधित पत्रावली जिसके सापेक्ष लोक सूचना अधिकारी के द्वारा आवेदक से नियमानुसार शुल्क की मांग कर ली गई हो और आवेदक के द्वारा न तो लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में शुल्क जमा किया गया हो और न ही अतिरिक्त शुल्क की मांग के विरूद्ध प्रथम अपील या आयोग में द्वितीय अपील/शिकायत प्रस्तुत की गई हो, | एक वर्ष तक |

24/6/15

(प्रभात डबराल)

प्रभारी मुख्य सूचन आयुक्त

उत्तराखण्ड

8

# उत्तराखण्ड सूचना आयोग

संख्या 12952/2014–15,

देहरादून : दिनांक 31.10.2014

## उत्तराखण्ड सूचना आयोग के अभिलेखों का सृजन, अनुरक्षण, नकल एवं विनिर्दान (वीडिंग) आदेश – 2014

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (एक्ट नं0 22 वर्ष 2005) की धारा 15(4) और अन्य प्राविधानों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उत्तराखण्ड सूचना आयोग के कार्यकलापों के प्रबन्धन, सुचारू एवं प्रभावी कार्यसंचालन के लिए मुख्य सूचना आयुक्त एतदद्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए ''उत्तराखण्ड सूचना आयोग अभिलेखों का सृजन, अनुरक्षण, नकल एवं विनिर्दान आदेश–2014'' की स्वीकृति प्रदान करते हैं।

## अध्याय –एक

1. **संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ –**

यह आदेश उत्तराखण्ड सूचना आयोग अभिलेखों का सृजन, अनुरक्षण, नकल एवं विनिर्दान आदेश, 2014 कहलाएगा तथा दिनांक एक नवम्बर, 2014 (01.11.2014) से प्रवृत्त हुआ समझा जायेगा।

2. **इन नियमों के प्रभाव का अधिभूत होना –**

इस आदेश के प्रवृत्त होने के ठीक पूर्व आयोग में प्रवृत्त अभिलेखों के सृजन, अनुरक्षण, नकल एवं विनिर्दान के सम्बन्ध में आदेश में किसी असंगत बात के होते हुए भी इस आदेश के उपबन्ध प्रभावी होंगे।

3. **परिभाषाएं** – जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस आदेश में –

(i) मुख्य सूचना आयुक्त का तात्पर्य सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 15 (3) के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा नियुक्त आयोग के मुख्य सूचना आयुक्त से हैं।

(ii) आयोग का तात्पर्य उत्तराखण्ड सूचना आयोग के मुख्य सूचना आयुक्त एवं समस्त राज्य सूचना आयुक्तों से है।

(iii) राज्य सूचना आयुक्त का तात्पर्य सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 15 (3) के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा नियुक्ति राज्य सूचना आयुक्त से है।

(iv) 'सचिव' का तात्पर्य आयोग के सचिव से है और जिसके अतंर्गत सचिव के समस्त या किन्ही कृत्यों का सम्पादन करने के लिए मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी भी है।

(v) उपसचिव का तात्पर्य आयोग के उप सचिव से है।

(vi) 'समिति' का तात्पर्य अभिलेखों के विनिर्दान हेतु गठित समिति से है।

(vii) 'उपसमिति' का तात्पर्य अभिलेखों के विनिर्दान हेतु गठित उपसचिव/अनुसचिव/सहायक लेखाधिकारी, विधि अधिकारी, प्रभारी केन्द्रीय

8

अभिलेखागार तथा सचिव द्वारा नामित समीक्षा अधिकारी/सहायक समीक्षा अधिकारी की उपसमिति से है।

(viii) "प्रभारी केन्द्रीय अभिलेखागार" का तात्पर्य आयोग के सचिव द्वारा नामित केन्द्रीय अभिलेखागार के प्रभारी से है।

(ix) 'लोक सूचना अधिकारी' का तात्पर्य सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005 के अंतर्गत नामित आयोग कार्यालय के लोक सूचना अधिकारी से है।

(x) 'विभागीय अपीलीय अधिकारी' का तात्पर्य सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005 के अंतर्गत नामित आयोग कार्यालय के विभागीय अपीलीय अधिकारी से है।

(xi) 'केन्द्रीय अभिलेखागार' का तात्पर्य आयोग के समस्त अनुभागों के अभिलेखों के संचयन हेतु निर्मित केन्द्रीय अभिलेखागार से है।

(xii) 'अनुभाग' का तात्पर्य आयोग के अधिष्ठान, लेखानुभाग, विधि अनुभाग, केन्द्रीय अभिलेखागार, पुस्तकालय तथा अन्य सृजित अनुभाग से है।

(xiii) 'अभिलेख' का तात्पर्य आयोग में धारित निम्न अभिलेखों से है :–

- (अ) कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाइल।
- (ब) किसी दस्तावेज की माइक्रोफिल्म, एवं फेकसिम्ली, प्रति।
- (स) उस माइक्रोफिल्मस (चाहे वह बडे प्रकार की हो या नहीं) में समाविष्ट छवि या छवियों का कोई प्रतिरूप; और
- (द) कम्प्यूटर या किसी अन्य उपकरण द्वारा उत्पन्न कोई अन्य सामग्री;

(xiv) सृजन का तात्पर्य अनुभागों में "एक विषय एक अभिलेख" या "एक व्यक्ति एक अभिलेख" के सिद्धांत पर निर्मित होने वाले अभिलेखों से है।

(xv) 'अनुरक्षण' का तात्पर्य अनुभागों में सृजित अभिलेखों को उसके लिए निर्धारित अवधि तक सुरक्षित रखने से है।

(xvi) 'नकल' का तात्पर्य अनुभागों में सृजित एवं आरक्षित अभिलेखों की प्रति/छायाप्रति निर्गत करने से है।

(xvii) 'विनिर्दान' का तात्पर्य केन्द्रीय अभिलेखागार में आरक्षित अभिलेखों की समय–सीमा समाप्त होने के पश्चात उनके विनष्टीकरण से है जिसमें अभिलेखों को कुचलकर (Crushing) नष्ट करना सम्मिलित है।

(xviii) 'मांग' (Requisition) का तात्पर्य अनुभागों में सृजित एवं केन्द्रीय अभिलेखागार में संरक्षित अभिलेखों की सक्षम प्राधिकारी द्वारा मांग किये जाने से है।

(xix) आदेश का तात्पर्य उत्तराखण्ड सूचना आयोग के अभिलेखों का सृजन, अनुरक्षण नकल एवं विनिर्दान आदेश , 2014 से है।

## अध्याय– दो
## अभिलेखों का सृजन

4. (i) अभिलेखों का सृजन आवश्यकता का आंकलन करते हुए किया जाय। अधिक पत्रावलियां न खोली जायें। नई पत्रावली खोलते समय "एक व्यक्ति–एक पत्रावली", "एक विषय–एक पत्रावली" के नियम का पालन किया जाए। नई पत्रावलियों को



9

खोलने एवं उनके इण्डेक्सिग के लिए सही पद्धति अपनाई जाय। अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर अस्थायी आवरण में किसी मामलें से सम्बन्धित पत्रावली परिचालित न की जाय। यदि किसी मामलें में पत्रावली का परिचालन अस्थायी आवरण में कर लिया जाता है तो उस अस्थायी आवरण को मूल पत्रावली के उपलब्ध होते ही उनमें संविलीन कर दिया जाए। पत्रावली खोलने एवं बन्द करने की अनुमति उप सचिव/अनु सचिव से प्राप्त की जाय।

(ii) अनुभागों में सृजित पत्रावलियों की इन्डैक्सिग, रजिस्टर ऑफ फाइल्स में तथा सृजित रजिस्टरों की इन्डैक्सिंग, रजिस्टर ऑफ रजिस्टर्स जो अंग्रेजी वर्णमाला क्रम में हो, किया जाय। प्रत्येक वर्ण के लिए रजिस्टर में पृथक–पृथक पृष्ठ आवंटित किये जायेंगे। नई पत्रावली अथवा रजिस्टर सृजित करने पर इन्हीं वर्णमाला क्रम के अनुसार ही पत्रावली संख्या/रजिस्टर संख्या आवंटित की जाय। जैसे (1), (2), (3), (4), (5),..............., (1), (2), (3), (4), (5),..............इत्यादि। इन्डैक्स रजिस्टर में पत्रावली संख्या एवं पत्रावली का विषय आवश्यक रूप से अंकित किया जाय। इन्डैक्स रजिस्टर की सॉफ्ट कॉपी भी तैयार की जाय।

(iii) कार्यालय हेतु उपयोग किए जाने के लिए कागज अच्छी गुणवत्ता का होना चाहिए और किसी भी स्थिति में छायाप्रति का कार्य पतले कागज पर नहीं किया जाय। जहां तक सम्भव हो एक अकेले कागज को अभिलेख में रखने से बचा जाय। कागजों को आवश्यकता अनुसार फैलाए जा सकने वाले कवर में बांधकर रखा जाय।

(iv) अनुभाग में प्रचलित एवं समय–समय पर निर्मित पंजिकाओं हेतु एक रजिस्टर ऑफ रजिस्टर्स निम्नलिखित प्रारूप पर तैयार करना होगा :–

| क0 | रजिस्टर का नाम | विषय वस्तु | पजिंका खोलने की तिथि | पजिंका बन्द होने की तिथि | पजिका रखने की निर्धारित अवधि | पजिंका को केन्द्रीय अभिलेखागार मे सचित करने की तिथि | पजिंका के विनिर्दान करने की निर्धारित तिथि | पजिंका को वास्तविक रुप से विनिर्दान करने की तिथि | सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

(v) अनुभाग में प्रचलित एवं समय–समय पर निर्मित पत्रावलियों हेतु एक रजिस्टर ऑफ फाइल्स तैयार किया जाएगा।

| क0 | फाईल का नाम | विषय वस्तु | फाईल खोलने की तिथि | फाईल बन्द होने की तिथि | फाईल रखने की निर्धारित अवधि | फाईल को केन्द्रीय अभिलेखागार में संचित करने की तिथि | फाईल को विनिर्दान करने की निर्धारित तिथि | फाईल का वास्तविक रुप से विनिर्दान करने की तिथि | सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

(vi) अनुभागों में सृजित पत्रावलियों को रैक्स में उनको आवंटित क्रमांक के अनुसार व्यवस्थित रखा जाय।

## अध्याय–तीन
## अभिलेखों का वर्गीकरण

5. (i) सभी प्रकार के अभिलेखों को सक्रिय एवं निष्क्रिय अभिलेखों के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। सक्रिय अभिलेख में वे अभिलेख सम्मिलित होंगे, जिनमें अभी कार्यवाही शेष है तथा निष्क्रिय अभिलेख में वे अभिलेख सम्मिलित होंगे जिन्हें अंतिम रूप से संचित कर दिया गया है। विभागीय अभिलेख कक्ष में अभिलेख इस प्रकार रखें जाए कि उनकी आवश्यकता पडने पर सरलता से उपलब्ध हो सके। इसे निम्न प्रकार से व्यवस्थित किया जायः–

(क) विचाराधीन पत्रावलियां – साईड की रैक्स में रखी जाय।
(ख) तुरन्त कार्यवाही से सम्बन्धित पत्रावलियां – ऐसी पत्रावलियों को अलग रखा जाय।
(ग) संचित पत्रावलियां – विषयवार एवं क्रमवार 20–20 पत्रावलियों के बण्डल बनाकर रैक में अलग रखी जाय।

(ii) अभिलेख को पंजिका में अंकित किया जाएगा जो कार्यालय के अभिलेख प्रभारी के पास सुरक्षित होगा। अभिलेखों को 05 श्रेणियां प्रदान की जायेगी :–

**(क)** वे अभिलेख जिन्हें स्थायी रूप से रखा जाना है, अर्थात श्रेणी –"ए" (लाल रंग के बस्ते में)।
**(ख)** वे अभिलेख जिन्हें 15 –20 वर्ष तक रखा जाना है, अर्थात श्रेणी –"बी" (नीले रंग के बस्ते में)।
**(ग)** वे अभिलेख जिन्हें 05–15 वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना है, अर्थात श्रेणी "सी" (हरे रंग के बस्ते में)।
**(घ)** वे अभिलेख जिन्हें 01–05 वर्ष के बीच सुरक्षित रखा जाना है, अर्थात श्रेणी "डी"(पीले रंग के बस्ते में)।
**(ड)** 06 माह की अवधि तक रखा जाए, अर्थात श्रेणी "ई"(सफेद रंग के बस्ते में)।

('ए' श्रेणी के अभिलेखों को डिजिटल फॉर्म में भी संचित किया जाय।)

(iii) अभिलेखों को केन्द्रीय अभिलेखागार में रखने हेतु अनुभागों द्वारा निम्न प्रारूप में पंजिका तैयार की जाए :–

| क. स. | प्रेषण का दिनॉक | अनुभाग का नाम | अभिलेख का विवरण | अभिलेख जमा करने वाले अधिकारी / कर्मचारी का नाम | अभिलेख रखे जाने की अवधि | प्रभारी के हस्ताक्षर | टिप्पणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

# अध्याय—चार
## अभिलेखों का संचयन

6 (i) केन्द्रीय अभिलेखागार— आयोग कार्यालय के सभी अनुभागों, मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त/सचिव/उप सचिव/ कार्यालय तथा पुस्तकालय में अभिलेखों में कार्य पूर्ण होने के पश्चात केन्द्रीय अभिलेखागार में संचयन किया जायेगा जिसकी जिम्मेदारी प्रभारी, केन्द्रीय अभिलेखागार की होगी। केन्द्रीय अभिलेखागार में अभिलेखों के संचयन हेतु निम्नानुसार तीन प्रकोष्ठ तैयार किये जायेंगे।

(a) अपील की सामग्री हेतु।
(b) शिकायतों की सामग्री हेतु
(c) अन्य अनुभागों की सामग्री हेतु।

समस्त अनुभागों की सामग्री पृथक—पृथक रैक्स में संचित की जायेगी।

(ii) द्वितीय अपील एवं शिकायत से संबंधित पत्रावली को मिसलबन्ध पंजिका में पूर्ण अंकित किया जाएगा। अन्य अनुभागों से प्राप्त अभिलेखों के संचयन हेतु केन्द्रीय अभिलेखागार में निम्नलिखित प्रारूप पर एक पंजिका तैयार की जायेगी —

| क्र0 | अभिलेख कक्ष में प्राप्ति की तिथि | अभिलेख का विवरण | अनुभाग का नाम जिसका अभिलेख है | वर्ष या अवधि जिससे अभिलेख सम्बन्धित है | अभिलेख जमा कराने वाले अधिकारी का नाम व पदनाम | रखे जाने के लिए निर्धारित अवधि | नष्ट किये जाने की तिथि | नष्ट करने वाले और अभिलेख धारक के हस्ताक्षर | अन्य विवरण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |

(iii) द्वितीय अपील तथा शिकायत से संबंधित अभिलेखों का संचयन अपील संख्या/शिकायत संख्या वार किया जाएगा। द्वितीय अपील तथा शिकायत की पत्रावली का संचयन पृथक—पृथक प्रकोष्ठ में किया जाए गया। द्वितीय अपील तथा शिकायत की पत्रावलियों को यथास्थिति 20 या 25 के गुणांक में बस्ते में बांध कर रखा जाए। अन्य केन्द्रीय अभिलेखागार में अभिलेखों का संचयन अनुभागवार पृथक—पृथक किया जाय। एक अनुभाग के लिए संचित की जाने वाली पत्रावलियों को बस्ते में वर्णमाला क्रम में बांधकर रखी जा सकती हैं। जहां तक सम्भव हो सके एक बस्ते में एक विषय की ही पत्रावलियों को बांधकर रखा जायें, परन्तु यदि किसी विषय/विषयों में पत्रावलियों की संख्या कम है तो एक बस्तें में एक से अधिक विषयों की भी पत्रावलियां बांधकर रखी जाय। बस्तें के भीतर पत्रावलियों की सूची भी रखी

8

जाय। बस्ते के ऊपर एक स्लिप चिपकाया जाय, जिस पर अनुभाग का नाम, विषय तथा वर्णमाला क्रम अवश्य अंकित किया जाय।

(iv) अभिलेख कक्ष हवादार एवं समस्त सुविधाओं से परिपूर्ण होना अति आवश्यक है। प्रत्येक अभिलेख कक्ष में वाष्पीकरण यंत्र (फ्यूमीगेशन चैम्बर) की उपलब्धता आवश्यक है, इससे अभिलेख कक्ष में संचित पत्रावलियों में लगी फंगस, सिल्वर फिश, बुकवर्म आदि कीड़ों को वाष्पीकरण विधि द्वारा नष्ट किया जाता है। वाष्पीकरण चैम्बर जंगरोधी स्टील की आलमारी से बना होगा तथा जालीयुक्त दो खानों में विभक्त होगा। जालीयुक्त खानों में पत्रावलियों एवं वाल्यूम्स को उल्टी 'वी' अक्षर के आकार में रखा जाता है।

(v) अभिलेखीय संचयन के दृष्टिकोण से अभिलेख कक्ष की खिड़कियों एवं दरवाजों पर हरे रंग के पर्दे लगाये जाय। ऐतिहासिक एवं प्रशासनिक दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण अभिलेखों की सॉफ्ट कॉपी तैयार की जाएं क्योंकि मूल अभिलेखों को बार–बार उपयोग में लाने से उनके नष्ट होने की सम्भावना प्रबल रहती है। इस हेतु स्केनर की व्यवस्था की जाए। अभिलेख कक्ष में अभिलेखों के रखने के लिए जंगराधी स्टील की रैक्सों का इस्तेमाल किया जाए तथा रैक्सों पर दो–दो फिट की दूरी पर नैप्थलीन ब्रिक्स (रसायन) रखी जाए इससे अभिलेखों में फंगस आदि कीड़ों का प्रकोप नहीं होता है। अभिलेख कक्ष में फर्श पर सप्ताह में एक बार पैराडाईक्लारोबेन्जीन (रसायन) का छिड़काव अवश्य किया जाय।

(vi) अभिलेख को समुचित अनुरक्षण करने के लिए सबसे उपयुक्त तापमान तथा सापेक्ष आर्द्रता क्रमश 22–25 डिग्री सेन्टीग्रेड (72–78 डिग्री फॉरेनहाईट) और 45 प्रतिशत से 50 प्रतिशत के लगभग होना चाहिए, जिसके लिए उचित प्राविधान किए जाए।

(vii) अभिलेख कक्ष के दरवाजों और (Entry Room) के लिए उचित ताले उपलब्ध कराये जायेंगे। प्रभारी केन्द्रीय अभिलेखागार अभिलेख कक्ष को खोलने और बन्द करने के लिए उत्तरदायी होगा, जिसकी चाबियां कार्यालय अवधि के पश्चात उसके द्वारा इस हेतु उपलब्ध कराए गए दीवार बक्से में रख दी जाएगी। दीवार बक्से की चाबी कार्यालय सुरक्षा गारद के नियंत्रक अधिकारी के पास रहेगी।

(viii) अभिलेख कक्ष में प्रवेश केवल एक द्वार से ही होगा। केवल उन्हीं व्यक्तियों को अभिलेख कक्ष में प्रवेश करने की अनुमति दी जाएगी, जिन्हें अभिलेख कक्ष में कार्य करना है जैसे कि, कार्यालय के कर्मचारीगण/अधिकारीगण, अभिलेख कक्ष के कर्मचारीगण/अधिकारीगण।

(ix) यदि यह पाया जाता है कि किसी अभिलेख कक्ष के अभिलेख, कमरे की सीलन द्वारा नष्ट होने की सम्भावना है या उचित सुरक्षा के अभाव में अनावश्यक रूप से मौसम के सम्पर्क के कारण नष्ट होने की सम्भावना है, तो प्रभारी, केन्द्रीय अभिलेखागार सचिव/उपसचिव को इन दोषों को दूर करने के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करें।

(x) जिल्द वाली पुस्तकों और दूसरे अभिलेखों के संरक्षण के लिए, जो किसी विशेष अवसर पर आवश्यक होते हैं, के सम्बन्ध में सचिव द्वारा प्रभारी, केन्द्रीय अभिलेखागार को यह निर्देश देना चाहिए कि वह ऐसी पुस्तकों और अभिलेखों का नियमित रूप से निरीक्षण करे और उनकी मरम्मत के लिए तत्काल कदम उठाए जिनके क्षतिग्रस्त होने के चिन्ह (लक्षण) दिखलाई दे रहे हैं। इस प्रकार के सभी अभिलेख यद्यपि उनके

8

क्षतिग्रस्त होने के कोई लक्षण दिखाई नहीं दे रहे हैं, को नियमित रूप से हवा दिखाना चाहिए। सचिव/उप सचिव ऐसी पुस्तकों और अभिलेखों को अभिलेख कक्ष के कार्यरत किसी एक अधीनस्थ के अभिरक्षा और प्रभार में देगा।

(xi) अभिलेख कक्ष में रखे सभी बस्ते कम से कम वर्ष में एक बार अवश्य खोलकर उनका निरीक्षण किया जाये कि वह अच्छी स्थिति में है अथवा नही।

(xii) केन्द्रीय अभिलेखागार की वायरिंग विद्युत विशेषज्ञों की सहायता से करायी जाय, जिससे कि शॉर्टसर्किट की सम्भावना न रहे। अभिलेखागार में आग से सुरक्षा हेतु पर्याप्त प्रबन्ध व उपकरण भी लगाये जायें।

## अध्याय–पॉच
## नकल (Copy) एवं मांग–पत्र(Requisition)

7. (i) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत मांगी गयी ऐसी सूचना जिसके अभिलेख केन्द्रीय अभिलेखागार में संचयन कर दिए गए हैं, को उपलब्ध कराए जाने हेतु आयोग के कार्मिक सीधे प्रभारी, केन्द्रीय अभिलेखागार से अभिलेख प्राप्त कर सकते हैं। सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत मांगी गई सूचना की प्रमाणित छायाप्रतियों लोक सूचना अधिकारी अपने स्तर से राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर अनुरोधकर्ता को सूचनायें उपलब्ध करा देगा।

(ii) यदि उपलब्ध कराया जाने वाला अभिलेख केन्द्रीय अभिलेखागार में उपलब्ध है तब ऐसे अभिलेखों की मांग निम्न प्रारूप पर की जाएगी –

### मांग पत्र –1 का प्रारूप

नीचे विनिर्दिष्ट अभिलेखों की प्रमाणित छायाप्रतियां सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005 के अंतर्गत अनुरोधकर्ता को प्रदान किया जाना है। अतः दिनांक ........................ तक निम्न अभिलेखों की प्रमाणित छायाप्रतियां उपलब्ध कराने का कष्ट करें–

| शुल्क का विवरण | अनुरोध कर्ता का नाम व पता | अनुरोध पत्र प्राप्ति की तिथि | अभिलेख का विवरण जो अनुरोधकर्ता द्वारा मांगा गया है | तिथि जब तक लोक सूचना अधिकारी को अभिलेख उपलब्ध कराना आवश्यक हो | केन्द्रीय अभिलेखागार द्वारा अभिलेख उपलब्ध कराने सम्बन्धी आदेश | अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर | अभ्युक्ति |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

8

(iii) प्रभारी, केन्द्रीय अभिलेखागार के स्तर पर निम्न प्रकार एक पंजिका तैयार किया जाएगा, जिसमें ऐसे सभी मांग पत्रों का अंकन किया जाएगा –

| क्र0 | मॉग पत्र प्राप्त का दिनॉक | मॉग पत्र प्रस्तुत करने वाले अनुभाग का नाम | अभिलेख का विवरण | | अभिलेख उपलब्ध कराने की तिथि | यदि अभिलेख का विनिर्दान कर दिया गया है तो उससे सम्बन्धित प्रमाण–पत्र की छाया प्रति | प्राप्तकर्ता लोक सूचना अधिकारी का नाम पदनाम व हस्ताक्षर | अभ्युक्ति |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | विषय | कुल पृष्ठ | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

8. (i) यदि मा0 उच्चतम न्यायालय/मा0 उच्च न्यायालय/अधीनस्थ न्यायालय/ प्रशासनिक न्यायाधिकरण/ उत्तराखण्ड सूचना आयोग या अन्य किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी पत्रावली अथवा अभिलेख की मांग की जाती है तो सम्बन्धित अभिलेख अनुभागों में उपलब्ध होने की स्थिति में आयोग के सचिव से अनुमोदन प्राप्त कर सम्बन्धित न्यायालय अथवा प्राधिकारी के समक्ष अभिलेख प्रस्तुत किया जायेगा।

(ii) यदि अभिलेख केन्द्रीय अभिलेखागार में संचित रखा गया है तो मा0 न्यायालय/प्राधिकारी द्वारा मांग किये जाने पर (मांग पत्र का प्रारूप नीचे दिया गया है) सम्बन्धित अधिकारी केन्द्रीय अभिलेखागार के अधिकारी से अभिलेख की मांग करेगा तथा अभिलेख प्राप्त कर आयोग के सचिव के अनुमोदनोपरान्त सम्बन्धित न्यायालय/प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

**मांग पत्र –II का प्रारूप**

नीचे विनिर्दिष्ट मूल अभिलेखों की ..................... न्यायालय/प्राधिकारी द्वारा मांग की गयी है, जिसको दिनांक ..................... तक प्रस्तुत किया जाना है। अतः दिनांक ............. तक उक्त अभिलेख उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

| क्र0 | किस न्यायालय/ प्राधिकार द्वारा मॉग किया गया है | अपील/ शिकायत सं0 | पक्षकारों के नाम | पत्रावली/ अभिलेख जो न्यायलय में प्रस्तुत किये जाने है | तिथि जब तक अभिलेख प्रस्तुत किये जाने है | सम्प्रेषण का तरीका | समक्ष प्राधिकारी के हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

(iii) प्रभारी, केन्द्रीय अभिलेखागार अनुभागों को उपलब्ध कराये गये अभिलेखों तथा वापस प्राप्त किये गये अभिलेखों के सम्बन्ध में आवश्यक विवरण हेतु एक पंजिका निम्न प्रारूप पर तैयार करेगा–

| क्र0 | मॉग पत्र | उपलब्ध कराये जाने की तिथि | प्राप्त कर्ता अनुभाग का नाम | अभिलेख का विवरण | | प्राप्तकर्ता के नाम, पदनाम व हस्ताक्षर | वापस प्राप्त किये जाने की तिथि | वापस प्राप्त करने वाले अधिकारी का नाम पदनाम व हस्ताक्षर | अभिलेखाकार के अभिलेख धारक के हस्ताक्षर | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | विषय | कृल पृष्ठ | | | | प्राप्त करने की तिथि | वापस प्राप्त करने की तिथि |

## अध्याय– छः
## अभिलेखों का विनिर्दान (वीडिंग)

9. (i) अभिलेखों के विनिर्दान के अन्तर्गत उन अभिलेखों को शामिल करते है जिनका आयोग, शासन एवं जनसामान्य के लिए महत्व समाप्त हो गया हो क्योंकि जिस गति से नये अभिलेखों का सृजन हो रहा है यदि उसी गति से पुराने अभिलेखों को समीक्षा करके उन्हें नष्ट न किया जाए तो ऐसी स्थिति आ जाएगी कि अभिलेखों को रखने के लिए स्थान नहीं बचेगा। अतः समय–समय पर निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत अभिलेखों का विनिर्दान करना अनिवार्य है। विनिर्दान हेतु एक पंजिका, एक पत्रावली तथा एक गार्ड फाइल का निर्माण किया जाएगा। विनिर्दान की समस्त कार्यवाही पत्रावली में सम्पन्न की जाएगी। गार्ड फाइल में समस्त पत्र व्यवहार एवं शासनादेश की प्रतियां तथा विनिष्ट किये जाने वाले अभिलेखों की सूची रखी जाएगी तथा पंजिका में विनिर्दान किये जाने वाले अभिलेखों का विवरण निम्न प्रारूप की पंजिका में तैयार किया जाएगा–

### विनिर्दान हेतु पंजिका का प्रारुप

| कम | अभिलेख का नाम | अभिलेख की सं0 | प्रारम्भ होने की तिथि | बन्द होने की तिथि | अवधि कब से कब तक | प्रतिधारण अवधि | कुल नोट शीट पृष्ठ अभि0 से0 | विनिर्दान की तिथि | प्रभारी, केंन्द्रीय अभिलेखागार के नाम पदनाम व हस्ताक्षर | हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

8

पूरी प्रक्रिया सम्पन्न होने के बाद विनिर्दान हेतु चिन्हित अभिलेख समिति के समक्ष विनष्ट कर दिए जाएंगे। समिति इस सम्बन्ध में एक प्रमाण पत्र निम्नवत प्रारूप पर जारी करेगी : –

**<u>प्रमाण पत्र का प्रारूप</u>**

"प्रमाणित किया जाता है कि आज दिनांक .................. को समिति के अधोलिखित सदस्यों की उपस्थिति में अभिलेख की निर्धारित प्रतिधारण अवधि व निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण करने के पश्चात विनिर्दान कर लिया गया है। समिति के समक्ष विनिर्दान हेतु प्रस्तुत अभिलेखों में ऐसे कोई अभिलेख नहीं है जिसकी निर्धारित प्रतिधारण अवधि के पश्चात रखे जाने की आवश्यकता हो।"

(ii) यदि समिति यह आवश्यक समझती है कि किसी अभिलेख को उसके अवधि पूर्ण होने के पश्चात भी रखा जाना तर्कसंगत एवं उचित है तो इस आशय का प्रस्ताव अनुमोदन प्राप्त करने हेतु मा0 आयोग के समक्ष प्रस्तुत करेगी। आयोग द्वारा विस्तारित अवधि तक अभिलेख संरक्षित रखा जायेगा तथा निर्धारित अवधि पूर्ण होने के पश्चात् विनिर्दान की कार्यवाही सम्पन्न की जायेगी।

10. (i) समिति – अभिलेखों के विनिर्दान हेतु एक समिति बनायी जाएगी, जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे –

| | | |
|---|---|---|
| 1 | सचिव | अध्यक्ष |
| 2 | उप सचिव/अनुसचिव | सदस्य/सचिव |
| 3 | अनुभाग अधिकारी | सदस्य |
| 4 | सहायक लेखाधिकारी | सदस्य |
| 5 | सम्बन्धित अनुभाग का सक्षम प्राधिकारी | सदस्य |

(ii) उपसमिति– विनिर्दान सूची का परीक्षण कर समिति के समक्ष प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी एक उपसमिति की होगी। उप समिति में उपसचिव/अनुसचिव/सहायक लेखाधिकारी, विधि अधिकारी, प्रभारी केन्द्रीय अभिलेखागार तथा सचिव द्वारा नामित समीक्षा अधिकारी/सहायक समीक्षा अधिकारी सम्मिलित होंगे।

11. सूची का निर्माण – विनिर्दान सूची तैयार कर उपसमिति के समक्ष प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी सम्बन्धित अनुभाग के प्रभारी तथा प्रभारी केन्द्रीय अभिलेखागार की होगी।

12. (i) माह – प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष का माह जून तथा माह दिसम्बर विनिर्दान का माह होगा, अर्थात अभिलेखों का विनिर्दान अर्द्धवार्षिक रूप में किया जाएगा।

(ii) विनिर्दान के उपरान्त विनिर्दान किये गये अभिलेखों की सूची सार्वजनिक सूचना हेतु आयोग की वेबसाइट पर प्रसारित की जायेगी।

13. प्रक्रिया– अभिलेख के प्रतिधारण अवधि पूर्ण होने के उपरान्त प्रभारी, केन्द्रीय अभिलेखागार विनिर्दान किये जाने वाले अभिलेखों को छांटकर पृथक करेगा। विनिर्दान हेतु सम्बन्धित अनुभाग के प्रभारी, केन्द्रीय अभिलेखागार के साथ मिलकर

उनकी एक सूची तैयार करेगा। विनिर्दान हेतु चिन्हित अभिलेखों को विनिर्दान समिति के अनुमोदन के उपरान्त कुचलने (Crushing) की मशीन से सम्यक रूप से विर्निष्ट कर समाचार पत्रों/वेबसाइट/नोटिस बोर्ड पर विज्ञप्ति जारी कर विनिष्ट सामग्री के विक्रय हेतु तत्समय प्रचलित नियमों के अंतर्गत कार्यवाही की जायेगी।

14. **अभिलेखों के प्रतिधारण की अवधि**– केन्द्रीय अभिलेखागार में अभिलेखों के प्रतिधारण की अवधि निम्नवत् होगी –

**क – मा0 राज्य सूचना आयुक्त तथा मा0 राज्य सूचना आयुक्त स्तर पर धारित अभिलेख**

| क्र.स. | अभिलेख | प्रतिधारण अवधि |
|---|---|---|
| i | द्वितीय अपील एवं शिकायत पंजिका | स्थाई रूप से |
| ii | भ्रमण पत्रावली | कार्यकाल पूर्ण होने के एक वर्ष तक |
| iii | जिला स्तरीय समीक्षा बैठक की पत्रावली | कार्यकाल पूर्ण होने के एक वर्ष तक |
| iv | शासकीय/अर्द्ध शासकीय पत्रों की पत्रावली | कार्यकाल पूर्ण होने के एक वर्ष तक |
| v | मा0 मुख्य सूचना आयुक्त तथा मा0 राज्य सूचना आयुक्त को व्यक्तिगत सम्बोधित पत्रों की पत्रावली | कार्यकाल पूर्ण होने के एक वर्ष तक |

**ख– सचिव कार्यालय**

| क्र.स. | अभिलेख | प्रतिधारण अवधि |
|---|---|---|
| i | संकल्प (आयोग की बैठकों का कार्यवृत्त) | स्थाई रूप से |
| ii | गार्ड फाइल (नियमों/शासनादेशों विषयक) | स्थाई रूप से |
| iii | मिसिलबन्द रजिस्टर अपील एवं शिकायत | स्थाई रुप से |
| iv | वाद रजिस्टर अपील एवं शिकायत | स्थाई रुप से |
| v | वार्षिक प्रगति रिपोर्ट | स्थाई रुप से |
| vi | द्वितीय अपील की पत्रावलियां | अपील के अन्तिम निस्तारण के कैलेन्डर वर्ष से 3 (तीन) वर्ष तक यदि आयोग के अन्तिम निर्णय के विरूद्ध किसी अन्य न्यायालय में वाद लंम्बित न हो। |
| vii | शिकायत पत्रावलियाँ | शिकायत के अन्तिम निस्तारण के कैलेन्डर वर्ष से 3 (तीन)वर्ष तक यदि आयोग के अन्तिम निर्णय के विरूद्ध किसी अन्य न्यायालय में वाद लंम्बित न हो। |
| viii | कार्यशाला/ सेमीनार सम्बन्धित पत्रावलिया | कैलेण्डर वर्ष उपरान्त 5 वर्ष |
| ix | मासिक/ त्रैमासिक प्रगति रपोर्ट | कम्प्यूटरीकरण उपरान्त 3 कैलेन्डर वर्ष |
| x | अवर्गीकृत विविध पत्रावलियां | विषय के निस्तारण के उपरान्त 1 वर्ष तक। |

8

| | | |
|---|---|---|
| xi | डाक पंजीकरण रजिस्टर/फाइल संचलन रजिस्टर/डाक संचलन रजिस्टर | 3 वर्ष के लिए |

## ग– अधिष्ठान से सम्बन्धित अभिलेख

| क्र.स. | अभिलेख | प्रतिधारण अवधि |
|---|---|---|
| i | ऐसी समस्त पत्रावलियां जो निम्नलिखित से सम्बन्धित है:<br>(1) शासनादेशों की गार्ड फाईल।<br>(2) आयोग के निर्णय/आदेश/नियमावलियों/निर्देश की गार्ड फाइल।<br>(3)नियमावली/विनियम/नियम/अधिनियम/प्रक्रिया एवं पद्धति से सम्बन्धित पत्रावली।<br>(4) आयोग कार्यालय में पद सृजन सम्बन्धी पत्रावली। | स्थायी रूप से |
| ii | ठेके पर रखे कार्मिकों की पत्रावलिया | स्थाई रुप से |
| iii | कार्य विभाजन की पत्रावली | स्थायी रूप से |
| iv | ग्रेडेशन सूची | स्थायी रूप से। |
| v | स्थापना आदेश पंजी (इस्टैब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या ए – 01 1792/दस–तीन –1929 दिनांक 11/04/30 | स्थाई रूप से |
| vi | सेवाओं के आरक्षण (विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स) | स्थाई रूप से। |
| vii | वार्षिक प्रतिवेदन | स्थाई रूप से। |
| viii | आदेश पंजिका | स्थाई रूप से। |
| ix | पदभार पत्रावली | स्थाई रूप से। |
| x | कार्य के मानक / कार्य निर्धारण संबंधी गोपनीय एवं विभागीय आदेश | स्थाई रूप से। |
| xi | सेवा पुस्तिकाऐं /सेवा नियमावलियां | वित्तीय नियम –संग्रह, खण्ड ,02 भाग 02 से 04 तक सहायक नियम 136 ए के अनुसार |
| xii | पेंशन ग्रेच्युटी ,जी0आई0एस0, जी0पी0एफ0 ,सी0पी0एफ0 उपार्जित अवकाश तथा पारिवारिक स्वीकृति पेंशन आदि की पत्रावली | सेवा निवृति के उपरान्त स्वीकृति एवं भुगतान के पश्चात 10 वर्ष तक |



9

8

| | | |
|---|---|---|
| xiii | आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र | सेवा निवृत्ति के 10 वर्ष तक |
| xiv | स्टॉफ की नियुक्ति तथा स्थाईकरण इत्यादि<br>(1) व्यक्तिगत पत्रावली<br>(2) नियुक्ति, पदोन्नति, दण्ड, मृत्यु, सेवा निवृत्ति इत्यादि से संबंधित पत्रावली। | सेवानिवृत्त के पश्चात 10 वर्ष तक। |
| xv | राज्य सूचना आयोग के मुख्य सूचना आयुक्तों एवं राज्य सूचना आयुक्तों के राष्ट्रीय सम्मेलन की कार्य सूची एवं कार्यवृत्त से संबंधित फाईलें | 10 वर्ष तक। |
| xvi | डाक पंजीकरण रजिस्टर / फाईल संचलन रजिस्टर / डाक संचलन रजिस्टर | 10 वर्ष तक। |
| xvii | पेन्शन की पत्रावली | क्लेम स्वीकार होने के 05 वर्ष तक |
| xviii | राजकीय कर्मचारियों के पूर्व–चरित्र का सत्यापन (वेरिफिकेशन आफ कैरेक्टर एन्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स) | सेवानिवृत्ति के 05 वर्ष बाद तक। |
| xix | वार्षिक वेतन वृद्धि नियंत्रण पंजी | रजिस्टर समाप्त होने के 05 वर्ष(यदि किसी रोकी गयी वेतनवृद्धि का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो) |
| xx | प्रत्यावेदन / अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा संख्या 07–02–1975 –नियुक्ति (3), दिनांक 04–07–1973 मे निर्धारित )। | सभी दर्ज प्रत्यावेदनों / अपीलों के अंतिम निस्तारण के 05 वर्ष तक। |
| xxi | अचल संपति की घोषणा | सेवा निवृत्ति के पश्चात 04वर्ष तक |
| xxii | वार्षिक प्रतिवेदन से संबंधित पत्रावली | ऑडिट होने के 03 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट आपत्ति न हो) |
| xxiii | वार्षिक गोपनीय प्रवृष्टि | सेवा निवृत्ति के पश्चात 5वर्ष तक |
| xxiv | चरित्रावलियों के प्रस्तुतीकरण संबंधी पत्र व्यवहार | सेवा निवृत्ति के पश्चात 5 वर्ष तक |
| xxv | अन्य आयोगों से विभिन्न विषयों पर पत्राचार | 5 वर्ष तक। |
| xxvi | कर्मचारियों/ अधिकारियों प्रतिनियुक्ति पर व्यक्तियों से सम्बन्धित पत्रावलियां | प्रतिनियुक्ति समाप्ति के पश्चात 5 वर्ष तक। |
| xxvii | आकस्मिक अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र तथा अवकाश पंजिका | कलेन्डर वर्ष समाप्ति के पश्चात 1 वर्ष तक |
| xxviii | पारिश्रमिक /परितोष स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां | भुगतान होने के दो वर्ष तक अथवा ऑडिट आपत्ति के निस्तारण के दो वर्ष |



9

| | | |
|---|---|---|
| | | तक तथा गोपनीय चरित्र पंजीका प्रविष्ट के 1 वर्ष तक। |
| xxix | उपस्थिति पंजिका | कैलेण्डर वर्ष समाप्ति के पश्चात 1 वर्ष तक। |
| xxx | अवर्गीकृत विविध पत्रावलियां | विषय के निस्तारण के उपरान्त 1 वर्ष तक। |

## घ– लेखा अनुभाग से सम्बन्धित अभिलेख

**लेखा तथा संबंधी मामलों मेंनिम्नानुसार निर्देशो के अनुसार उत्तराखण्ड शासन के वित्तीय नियमों का पालन सुनिश्चित किया जाएगाः–**

| क्र.स. | अभिलेख | प्रतिधारण अवधि |
|---|---|---|
| i | गार्ड फाईल (नियमों / शासनादेशों विषयक) | स्थाई रूप से । |
| ii | परमानेन्ट एडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग का एक पैरा 67 (5) ) | स्थायी रूप से। |
| iii | वैल्यूएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 38 ) | स्थायी रूप से। |
| iv | डुप्लीकेट की (key)रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 28, नोट (1) ) | स्थायी रूप से। |
| v | वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 05 भाग 01 पैरा 138 फार्म 11बी) | 35 वर्ष वित्तीय नियम नियम संग्रह खण्ड 05 भाग 01 का पैरा 85 परिष्ट 16 के अनुसार |
| vi | कैश बुक | ऑडिट हो जाने के 12 वर्ष (यदि कोई ऑडिट आपत्ति शेष न हो ) |
| vii | (4) पासबुकें। | तदैव (सेवा निवृत्ति के बाद सम्बन्धित कर्मचारी को उसकी प्रार्थनापर दे दी जाय) |
| viii | आडिट महालेखाकार /विभागीय आंतरिक आडिट की पत्रावलियां | आपत्तियों के अंतिम समाधान के बाद अगले ऑडिट होने तक। |

| | | |
|---|---|---|
| ix | रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म न 385 वित्तीय नियम सग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 38) | 10 वर्ष तक, यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामलें अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का ऑडिट हो चुका हो। |
| x | आय –व्यय अनुमान के पत्रावलियां | 10 वर्ष तक। |
| xi | प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजेन्ट रजिस्टर) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 05 भाग 01 पैरा 173 ) | ऑडिट हो जाने के 05 वर्ष तक (यदि को ऑडिट आपत्ति शेष न हो |
| xii | भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर<br>(1) लेजर।<br>(2) ब्राडशीट।<br>(3) इन्डेक्स | सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के 05 वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हो। |
| xiii | पी0एस0 आर0 (पेइज स्टैम्प्ड रिसीट रजिस्टर) | महालेखाकार के ऑडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के 05 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट आपत्ति शेष न हो) |
| xiv | टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर | समाप्त होने के 03 वर्ष तक, यदि निर्धारित एलाटमेंट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष /शासन के विचारधीन न हो |
| xv | बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली | ऑडिट हो जाने के 03 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट आपत्ति शेष न हो) |
| xvi | बिल रजिस्टर 11 सी (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 05 भाग 01 का पैरा 139 ) | ऑडिट हो जाने के 03 वर्ष तक (यदि को ऑडिट आपत्ति शेष न हो) |
| xvii | बिल इनकेशमेन्ट पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पॉच भाग एक पैरा 47 ए | समाप्त होने के 03 वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और न किसी धनराशि के अपहरण, चोरी डकैती आदि की घटना घटी हो। |
| xviii | ट्रेजरी बिल रजिस्टर | पूर्ण होने तथा ऑडिट हो जाने के 03 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट आपत्ति शेष न हो) |
| xix | मासिक व्यय पंजी/पत्रावली | व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अंतिम समायोजन के पश्चात 03 वर्ष तक। |
| xx | आवासीय भवनो की किराया पंजी फार्म 27 | रजिस्टर समाप्त होने पर 03 वर्ष तक (यदि |

| | | |
|---|---|---|
| | (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 265 ) | कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो।) |
| xxi | यात्रा भत्ता प्रकरण | ऑडिट हो जाने के 01 वर्ष तक यदि कोई ऑडिट आपत्ति शेष न हो । |
| xxii | टी0ए0 बिल तथा टी0ए0 चेक ,रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 05 , भाग 01 का पैरा 119 | महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के 01 वर्ष तक। |
| xxiii | वाहन,गृह निर्माण,सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियां | अग्रिम की राशि ब्याज सहित, यदि कोई हो , तो उसके वसूली के पश्चात 01 वर्ष तक। |
| xxiv | आयकर / सेवा कर सम्बन्धित पत्रावलिया | अधिकारी /कर्मचारी द्वारा मांगें जाने तक या स्थानान्तरण उपरान्त 1 वर्ष तक |
| xxv | अवर्गीकृत विविध पत्रावलियां | विषय के निस्तारण के उपरान्त 01 वर्ष तक |

## च–वादों/रिटों से सम्बन्धित प्रकरण

| क्र.स. | अभिलेख | प्रतिधारण अवधि |
|---|---|---|
| i | न्यायालय द्वारा दिये गये निर्णयों की प्रतिलिपि जो की भविष्य के लिए मार्गदर्शन का कार्य करें। | स्थाई रूप से। |
| ii | वाद व्यय पंजिका | ऑडिट के 05 वर्ष तक। |
| iii | आयोग द्वारा दायर अथवा आयोग के विरूद्ध प्राप्त याचिका सम्बन्धी पत्रावली | अन्तिम निर्णय दिनांक से 3 वर्ष तक |
| iv | वादों से सम्बन्धित पंजिकाएं | अंतिम निर्णय के उपरान्त व वित्तीय वर्ष समाप्ति के 3 वर्ष तक। |
| v | अवर्गीकृत विविध पत्रावलियां | विषय के निस्तारण के उपरान्त 3 वर्ष तक। |

## छ– सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से सम्बन्धित अभिलेख–

| क्र.स. | अभिलेख | प्रतिधारण अवधि |
|---|---|---|
| i | सूचना का अधिकार सम्बन्धी दिशा निर्देश एवं शासनादेश की पत्रावली | स्थाई रूप से। |

| | | |
|---|---|---|
| ii | सूचना के अधिकार के अर्न्तगत प्राप्त आवेदनों की पंजिका | स्थाई रूप से। |
| iii | सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत शुल्क जमा करने सम्बन्धी पत्रावली तथा रसीद–बुक | ऑडिट होने के एक वर्ष तक यदि कोई आडिट आपत्ति नहीं है । |
| iv | सूचना के अधिकार के आवेदन पत्र, लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्रेषित उत्तर एवं अपील के निस्तारण की पत्रावली | 5 वर्ष तक यदि किसी भी अन्य न्यायालय में कोई वाद लम्बित न हो। |
| v | सूचना के अधिकार की मासिक पत्रावली (मासिक प्रगति विवरण ) | वित्तीय वर्ष समाप्ति के 1 वर्ष |
| vi | अवर्गीकृत विविध पत्रावलियां | विषय के निस्तारण के उपरान्त 1 वर्ष तक। |

## ज –डाक /डिस्पैच कक्ष से सम्बन्धित अभिलेख

| क्र.स. | अभिलेख | प्रतिधारण अवधि |
|---|---|---|
| i | डाक चालान रजिस्टर | कैलेंडर वर्ष समाप्ति के 6 वर्ष तक। |
| ii | आवक–जावक रजिस्टर | कैलेंडर वर्ष समाप्ति के 5 वर्ष तक। |
| iii | टिकट लेखा रजिस्टर | ऑडिट के उपरान्त 5 वर्ष तक (यदि कोई आपत्ति नहीं है।) |
| iv | प्रयोग की गयी टिकटों की दैनिकसार का रजिस्टर | 5 वर्ष तक। |
| v | डाक टिकट मांग पत्रावली | 3 वर्ष तक। |
| vi | डाक पंजीकरण रजिस्टर /फाइल संचलन रजिस्टर /डाक संचलन रजिस्टर | 5 वर्ष तक। |
| vii | अवर्गीकृत विविध पत्रावलियां | विषय के निस्तारण के उपरान्त 01 वर्ष तक। |

## झ– व्यवस्था से सम्बन्धित अभिलेख

| क्र.स. | **अभिलेख** | **प्रतिधारण अवधि** |
|---|---|---|
| i | कार्यालय भवन परिसर, संबंधी अभिलेख न्यायालयीन वाद आदि | स्थायी रूप से। |

| | | |
|---|---|---|
| ii | सुरक्षा प्रबंध संबंधी पत्रावली | स्थायी रूप से। |
| iii | स्टोर भौतिक सत्यापन की पत्रावली | 03 वर्ष तक। |
| iv | आयोग के वाहनों की क्रय से सम्बन्धित पत्रावलियां | वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होने के उपरान्त ऑडिट हो जाने के पश्चात 01 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हों)। |
| v | सरकारी वाहनों की लॉगबुक | वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलामी द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात 01 वर्ष तक (यदि काई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो) |
| vi | लघु निर्माण से सम्बन्धित कार्य से सम्बन्धित पत्रावलियां | ऑडिट हो जाने के 03 वर्ष के पश्चात तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो। |
| vii | कार्यालय भवन एवं आयोग के परिसर भवन में किए कार्य विषयक पत्रावली। | ऑडिट हो जाने के 01 वर्ष के पश्चात तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो। |
| viii | स्टेशनरी के लिए वार्षिक धन का आवंटन मांग पत्र स्टेशनरी की स्थानीय खरीद संबंधी पत्रावली | ऑडिट हो जाने के पश्चात 01 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो। |
| ix | फोटो स्टेट मशीन, फैक्स मशीन, कम्प्यूटर के इतिहास पत्रक | शासनादेश /नियमों के अनुसार (मशीन के निष्प्रयोग घोषित होने के एक वर्ष तक)। |
| x | प्रपत्रों के मुद्रण सम्बन्धी पत्रावलियां | ऑडिट हो जाने के 01 वर्ष के पश्चात तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो। |
| xi | टेन्डर | स्वीकृत टेन्डर ऑडिट होने के 01 वर्ष तक तथा अस्वीकृत टेन्डर खुलने के 03 माह तक |
| xii | गेट आगन्तुक रजिस्टर | वित्तीय वर्ष समाप्ति के 01 वर्ष तक। |
| xiii | अवर्गीकृत विविध पत्रावलियां | विषय के निस्तारण के उपरान्त 01 वर्ष तक। |

## ट– पुस्तकालय एवं प्रलेखन से सम्बन्धित अभिलेख

पुस्तकालय में रखे गये अभिलेख/पुस्तकों/पत्र पत्रिकाएं इत्यादि के सम्बन्ध में वर्जित कार्यवाही की जायेगी–

| क्र0 | अभिलेख | प्रतिधारण अवधि |
|---|---|---|
| i | Withdrawal register | स्थायी रूप से। |
| ii | परिग्रहण पंजिका (Accession register) | स्थायी रूप से। |
| iii | पुस्तकालय समिति की बैठको के निर्णय | स्थायी रूप से। |
| iv | पुस्तको का अपलेखन (write off) | वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग –1 एवं उत्तराखण्ड शासन के वित्तीय नियमानुसार |
| v | पुस्तकों के अतिरिक्त अन्य सामग्री यथा समाचार पत्र व पत्र –पत्रिकाए आदि को निष्प्रयोज्य कागज के रूप में | 02 वर्ष पश्चात सामान्य प्रकिया द्वारा निस्तारण (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो)। |
| vi | आगन्तुक रजिस्टर (visitor register) | 03 वर्ष तक । |
| vii | बजट रजिस्टर (budget register) | ऑडिट हो जाने के 01 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो) |
| viii | भौतिक सत्यापन रजिस्टर (stock taking register) | ऑडिट हो जाने के 01 वर्ष तक |
| ix | पुस्तक आदान–प्रदान पंजिका (book issue return register) | ऑडिट हो जाने के 01 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो) |
| x | समाचार पत्र प्रविष्टि पंजिका (news paper attensence/records register) | ऑडिट हो जाने के 01 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो) |
| xi | पत्रिका रिकार्ड रजिस्टर (periodical record register) | ऑडिट हो जाने के 01 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो) |

| | | |
|---|---|---|
| xii | Periodical issue register | ऑडिट हो जाने के 01 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो) |
| xiii | Book purchase stock register | ऑडिट हो जाने के 01 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो) |
| xiv | पत्र–पत्रिकाओं की स्वीकृति से संबंधित पत्रावलियां | ऑडिट हो जाने के 01 वर्ष तक (यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण में आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो) |
| xv | अवर्गीकृत विविध पत्रावलियां | विषय के निस्तारण के उपरान्त 01 वर्ष तक। |

**ठ– विविध अभिलेख**

| क0 | अभिलेख | प्रतिधारण अवधि |
|---|---|---|
| i | आयोग द्वारा विनिर्मित नियमावलियां /मैनुअल | स्थायी रूप से। |
| ii | अवर्गीकृत विविध पत्रावलियां | विषय के निस्तारण के उपरान्त 1 वर्ष तक। |

## अध्याय–सात

### प्रकीर्ण

15. यदि किसी अभिलेख में वाद लम्बित है तो वाद में मा0 न्यायालय के अंतिम निर्णय तथा कार्यालय द्वारा अंतिम कार्यवाही पूर्ण करने के पश्चात प्रकरण से सम्बन्धित अभिलेख के विनिष्टीकरण की समयावधि के सम्बन्ध मे अंतिम निर्णय नियम– 10 में उल्लिखित समिति द्वारा किया जाएगा तथा समिति के निर्णय के उपरान्त ही सम्बन्धित अभिलेखों के विनिष्टीकरण की कार्यवाही की जाएगी। किसी प्रकरण में वाद लम्बित रहने की स्थिति में प्रकरण से सम्बन्धित अभिलेखों का विनिष्टीकरण कदापि न किया जाए। यदि किसी प्रकरण विशेष में किसी न्यायालय द्वारा अभिलेखों को संरक्षित रखने हेतु आदेश/निर्णय पारित किया गया है या कोई वाद लम्बित है तो इस सम्बन्ध में केन्द्रीय अभिलेखागार को सूचना प्रेषित करने की जिम्मेदारी सम्बन्धित अनुभाग के प्रभारी/अधिकारी की होगीं।



9

16. ऐसे अभिलेख जिनका अंकन वीडिंग आदेश में नही हो पाया है, को आदेश में शामिल किये जाने हेतु नियम-- 1. के अनुसार अभिलेखों के विनिर्दान हेतु गठित समिति को अधिकृत भी किया जा रहा है ताकि यथावश्यक अन्य अभिलेखो का नियमानुसार विनिर्दान कराया जा सके।

17. विनिर्दान के पूर्व जिस अनुभाग से सम्बन्धित अभिलेख का विनिर्दान किया जा रहा है उसके अधिकारी द्वारा समिति को इस आशय का प्रमाण पत्र प्रदत्त किया जायेगा कि सम्बन्धित विनिर्दान योग्य अभिलेखों के सम्बन्ध में किसी मा0 न्यायालय अथवा प्राधिकरण अथवा आयोग के समक्ष न तो कोई वाद लम्बित है और न ही किसी न्यायालय /प्राधिकरण /आयोग का कोई विशिष्ट आदेश विद्यमान है।

(एन.एस.नपलच्याल) 31/10/14.
मुख्य सूचना आयुक्त
उत्तराखण्ड
(एन.एस.नपलच्याल)
मुख्य सूचना आयुक्त
उत्तराखण्ड