

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय (अनु.-1) विभाग

क्रमांक: प.25(9)प्रसु/सम/अनु-1/2019

जयपुर, दिनांक: .03.2023

“परिपत्र”

राज्य में सुशासन की स्थापना हेतु राज्य सरकार द्वारा लिये गये महत्त्वपूर्ण निर्णयों को त्वरित गति से लागू करने एवं विभागीय फाईलों का समयबद्ध निस्तारण हेतु सभी विभागों एवं आयुक्तालयों/निदेशालयों में राज-काज पोर्टल पर ई-फाईल मॉड्यूल लागू किये के संबंध में इस विभाग के परिपत्रों दिनांक 27.12.2022, 25.01.2023, 08.02.2023 एवं 16.02.2023 द्वारा समय-समय पर दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं।

उक्त परिपत्रों के क्रम में राज्य सरकार के उक्त निर्णय की पूर्ण पालना हेतु शासन सचिवालय के समस्त विभागों द्वारा पत्रावलियों के अभिलेखागार में प्रेषण/नष्टीकरण के सम्बन्ध में निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाए:-

1. अभिलेखागार में प्रेषण योग्य पत्रावलियों का वर्गीकरण सचिवालय नियमावली के अध्याय 12 (अभिलेख प्रबंध) एवं परिशिष्ट-26 (संलग्न) के अनुसार कर अभिलेखागार में रिकॉर्ड/नष्ट करवाये जाने की कार्यवाही तत्काल प्रभाव से की जावें।
2. परिशिष्ट-26 में वर्णित पत्रावलियों से भिन्न पत्रावलियों के अभिलेखागार में प्रेषण/नष्टीकरण हेतु प्रक्रिया निम्नानुसार अपनाई जावे:-
 - i. अभिलेखागार में प्रेषण/नष्टीकरण हेतु सूची संबंधित विभाग के उप शासन सचिव के निर्देशन में प्रतिधारण अवधि सहित तैयार कर उसकी दो प्रतियां प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय (अनुभाग-5) विभाग को तथा एक प्रति प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय (अनुभाग-1) विभाग को प्रेषित की जायेगी। उक्त सूची अनुसार रिकॉर्ड अभिलेखागार में प्रेषित किया जावे।
 - ii. उक्त सूची का पुनर्विलोकन प्रत्येक पांच वर्ष उपरान्त ग्रुप अधिकारी और सं बंधित उप शासन सचिव की एक समिति द्वारा किया जायेगा।
3. पत्रावली अभिलेखन की प्रगति रिपोर्ट प्रतिमाह 10 तारीख तक इस विभाग को, निर्धारित संलग्न प्रारूप में, पर्यवेक्षण हेतु प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करावें।

सभी विभागों द्वारा अपने अधीनस्थ आयुक्तालयों/निदेशालयों/विभागाध्यक्षों एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों में विभाग में प्रचलित नियमों के तहत पत्रावलियों का अभिलेखागार में प्रेषण/नष्टीकरण किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

(आलोक गुप्ता)
प्रमुख शासन सचिव

Signature Not Verified

Digitally signed by Alok Gupta
Designation : Principal Secretary To
Government
Date: 2023.03.27 12:27:29 IST
Reason: Approved

RajKaj Ref No. : 3490687



प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

1. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, राजस्थान सरकार।
2. वरिष्ठ उप शासन सचिव, मा0 मुख्य सचिव, राजस्थान सरकार।
3. समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव।
4. रक्षित पत्रावली।

प्रमुख शासन सचिव

Signature Not Verified

Digitally signed by Alok Gupta
Designation : Principal Secretary To
Government
Date: 2023.03.27 12:27:29 IST
Reason: Approved

RajKaj Ref No. : 3490687



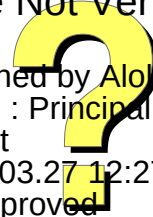
विभाग का नाम

विभागमें संघारित कुल पत्रावलियों की संख्या	रिकॉर्ड की जा सकने वाली कुल पत्रावलियों की संख्या	उत्तरवर्ती माह में रिकॉर्ड करवाये जा सकने वाली पत्रावलियों की संख्या	अनुवर्ती माह में रिकॉर्ड की गई पत्रावलियों की संख्या	नष्ट की जा सकने वाली कुल पत्रावलियो की संख्या	उत्तरवर्ती माह में नष्ट की जा सकने वाली पत्रावलियों की संख्या	अनुवर्ती माह में नष्ट की गई पत्रावलियों की संख्या

Signature Not Verified

Digitally signed by Alok Gupta
Designation : Principal Secretary To
Government
Date: 2023.03.27 12:27:29 IST
Reason: Approved

RajKaj Ref No. : 3490687



अध्याय 12

अभिलेख-प्रबन्ध

अभिलेखन, वर्गीकरण एवं अनुक्रमणी आदि

265. पत्रावली या प्रकरण को अभिलेखागार में भेजने की स्थिति :-

(क) कोई भी प्रकरण अन्तिम आदेश पारित होते ही अभिलेखन हेतु तैयार हो जाता है। इसलिये प्रत्येक प्रकरण लिपिक को प्रत्येक प्रकरण की स्थिति पर दृष्टि रखनी चाहिये और इस बात की जांच करनी चाहिये कि क्या आवश्यक कार्यवाही पूरी हो गई है। वांछित कार्यवाही के पूर्ण हो जाने पर सभी प्रकरणों को बन्द कर उन्हें स्थिति अनुसार अभिलेखित कर दिया जाना चाहिये। विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ अधिकारियों का यह सुनिश्चित करने का दायित्व होगा कि ऐसी पत्रावलियां इकट्ठी नहीं हों और सक्रिय अभिलेख के लिये जो स्थान हो उसमें ऐसी पत्रावलियां न रखी जावें।

(ख) प्रत्येक विभाग/अनुभाग के लिये एक रिकार्डर का प्रावधान:- प्रत्येक विभाग/अनुभाग में एक कनिष्ठ लिपिक अभिलेखन कार्य हेतु स्वीकृत था जो अब अवकाश संचित वरिष्ठ लिपिक/सहायक के रूप में कार्यरत है। मुख्यतः इन्हें अवकाश संचित लिपिक के रूप में ही कार्य में लिया जाना चाहिये। खाली समय में उससे सामान्य प्रयोजन के कार्य जैसे पत्रावलियों का अभिलेखन एवं नाशन, नियमों आदि का आद्यतन बनाना, परिपत्रों की पत्रावलियों को रखना आदि कार्य करने की अपेक्षा की जा सकती है।

266. एक विस्तृत प्रतिधारण अनुसूची तैयार की गई है जो परिशिष्ठ-26 पर दी गई है। ग्रुप अधिकारियों को चाहिये कि वे प्रतिधारण अनुसूची में जैसा प्रलेख किया गया है उसके अनुसार अभिलेखों को अभि-निर्धारित करें और प्रत्येक मद के आगे अधिकाधिक अवधि के लिए उसे अभिलेखित करें। यद्यपि सभी प्रकार के प्रकरणों को छांटने का प्रयास किया गया है किन्तु सम्भव है कि कुछ प्रकार के प्रकरण अनुसूची में शामिल नहीं किये जा सके हों, ऐसे मामलों में, ग्रुप अधिकारी अपना स्वविवेक काम में लेंगे और समान प्रकरणों हेतु विहित कालावधि के लिये ऐसे प्रकरणों को अभिलेखित करेंगे। अभिलेखागार में पत्रावलियों को भेजने से पूर्व निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये :-

- (1) सभी महत्वपूर्ण पत्रावलियों या टिप्पण जिनमें भावी मार्गदर्शन के आदेश हों या जिनमें स्थापित दृष्टान्त हों, स्थायी रूप से प्रतिधारित की जायेगी।
- (2) ऐसे प्रकरण जिनमें अधिकारियों के आचरण के बारे में कहा गया हो और चरित्र पत्रिका में प्रविष्टियां कर दी गयी हों, तब तक प्रतिधारित किये जायेंगे जब तक उसमें प्रभावित अधिकारी सरकारी सेवा में रहता है।
- (3) बीजकों को वर्षवार बनाया जाना चाहिये और उन्हें पत्रावलियों की संख्या के आरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिये।
- (4) अलग-अलग शीर्षकों की पत्रावलियों के लिए अलग-अलग बीजक तैयार किये जाने चाहिये।
- (5) साधारणतया निम्न दस्तावेजों का परीक्षण किया जाना चाहिये।

- (1) सभी मुद्रित कार्यवाहियों के संग्रहों के हस्तलेख।
- (2) विधि दस्तावेजों या विधिक महत्व के दस्तावेजों के मूल।
- (3) उन महत्वपूर्ण पत्रावलियों पर अभिलेखित टिप्पणों के मूल जो मंत्रियों में परिचालित किये गये हों।
- (4) महत्वपूर्ण लोक सेवाओं से सम्बन्धित विचार-विमर्श।
- (5) नीतियों के महत्वपूर्ण सिद्धान्तों पर विचार-विमर्श संबंधी पत्रादि।

(6) निम्नांकित पत्रादि/पंजिकाओं को साधारणतया नष्ट कर दिया जाना चाहिये :-

- (1) पंजिकाओं जैसे प्राप्त एवं शेष पंजिका/(दैनन्दिनी, अतिरिक्त प्रतियों की पंजिका और अल्पकालिक महत्व की अन्य पंजिकाएँ, न सिर्फ पंजिकाओं की अतिरिक्त प्रतियाँ) ।
- (2) मुद्रित पत्रों की अतिरिक्त प्रतियाँ ।
- (3) दो से अधिक प्रतियाँ होने की दशा में मुद्रित विभागीय कार्यवाहियाँ ।
- (4) छः प्रतियों से अधिक मुद्रित महत्वपूर्ण पत्रावलियाँ । प्रतिधारित इन छः प्रतियों में से दो का अनुरक्षण ऐतिहासिक अभिलेख के रूप में किया जाना चाहिये । शेष दो प्रतियों को निर्देश प्रयोजनार्थ के लिये रखा जाना चाहिये ।
- (5) स्थानीय शासन की कार्यवाहियाँ ।
- (6) दो प्रतियों से अधिक होने की दशा में विभागीय प्रशासनिक प्रतिवेदन ।
- (7) पत्रावलियों को नष्ट करने के लिये संबंधित उप सचिव को एक पक्ष का समय दिया जाना चाहिये ताकि वह इस बात की जांच कर ले कि संख्या पत्रावली को और अधिक समय तक रखा जाना है ।
- (8) विनिर्दिष्ट कालावधि के पश्चात् पत्रावलियों को नष्ट करते समय निदेशक, अभिलेखागार के प्रतिनिधियों को साथ में लिया जा सकता है ।

267. मंत्रियों और उप मंत्रियों के निजी कार्यालयों के अभिलेखों का निपटारा करने के लिये सभी मंत्रियों और उप मंत्रियों के निजी सचिवों और निजी सहायकों को निम्न प्रक्रिया अपनानी चाहिये :-

- (1) मंत्रीमण्डल की कार्यसूची व विवरण इनको वर्ग एक की पत्रावलियों का तरह (एक वर्ष पश्चात्) नष्ट करने के लिये छांट कर रखा जाना चाहिये ।
- (2) विभागों/अनुभागों की पत्रावलियों :- ज्योंही मंत्री इनका निपटारा कर दें या उसे इनकी आवश्यकता नहीं रहे, इनको संबंधित अनुभाग में लौटा देना चाहिये ।
- (3) उस व्यक्तिगत पत्र व्यवहार, की पत्रावलियाँ जो विभाग के सरकारी अभिलेख का भाग नहीं हैं :- इन्हें वर्ग एक की पत्रावलियों की तरह (जब तक कि मंत्री किसी को अधिक लम्बे समय तक रखने की इच्छा प्रकट न करें) या तो प्रति वर्ष या मंत्री द्वारा कार्यभार छोड़ते समय नष्ट कर दिया जाना चाहिये ।
- (4) गजट की और परिपत्रों की पत्रावलियाँ :- इन्हें वर्ग एक की पत्रावलियों की तरह नष्ट करना चाहिये ।
- (5) उपस्थिति और चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति पंजिकाओं को पांच वर्ष की अवधि तक रखा जाना चाहिये ।

268. वह समय जिसके अधीन पत्रावली को वर्गीकृत किया गया है । (देखिये पैरा 276) सदैव पत्रावली के आवारक (कवर) के ऊपरी बायें कोने पर लिख दिया जाना चाहिये, जिससे इस बात का पता चल सके कि पत्रावली को कितनी कालावधि के लिये रखा जाना है ।

269. वे पत्रावलियाँ जिन्हें एक वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाना है, जिसमें कुछ वर्ग की याचिकाएँ (या आवेदन पत्र) सम्मिलित हैं, अभिलेखागार को नहीं भेजी जानी चाहिये तथा उनके लिये सूचक पर्चियाँ भी तैयार नहीं की जानी चाहिये उन्हें संबंधित ग्रुप अधिकारी के आदेशों के अधीन अनुभाग में ही नष्ट किया जाना चाहिये ।

270. जब भी किसी पत्रावली को नष्ट करें तो, उसे पूर्व पत्रावली या पत्रावलियों का निर्देश अवश्य सावधानीपूर्वक प्रतिचिन्हित करना चाहिये । यदि पूर्व पत्रावली और बाद की पत्रावली में कोई संबंध हो तो संबंधित लिपिक को इसी प्रकार पूर्व पत्रावलियों के आवारक (कवर) पर बाद की पत्रावलियों की संख्या अंकित करनी चाहिये । अभिलेख को आगे पीछे कहीं भी तलाश करने के लिये यह आवश्यक है ।

271. गोपनीय पत्रावलियों को पृथक् से अभिलेखित किया जाना चाहिये और उन्हें विभाग की गोपनीय अलमारी में रखा जाना चाहिये । यदि संबंधित विभाग या अनुभाग को यह लगे कि अमुख्य प्रकारण अब गोपनीय नहीं रहे हैं तो ऐसे प्रकारणों को बाद में अभिलेखागार में स्थानान्तरित कर दिया जाना चाहिये ।

272. पत्रावली पैकेट:- पत्रावलियां विभाग, अनुभाग और अभिलेखागार में सुविधाजनक आकार के पैकेटों में वर्षवार और पत्रावलियों की संख्या के क्रम में रखी जानी चाहिये। प्रत्येक पैकेट के ऊपर एक कड़ा पुट्टा रखा जाना चाहिये। जिस पर पैकेट की प्रत्येक पत्रावली की संख्या दी जानी चाहिये। सामान्यतया जिन पत्रावलियों की सन्दर्भ हेतु बार-बार आवश्यकता पड़ती है उन्हें विभाग/अनुभाग में ही रखा जाना चाहिये और अन्य सभी पत्रावलियों को अभिलेखागार कक्ष में रखा जाना चाहिये।

273. वार्षिक अनुक्रमणिका :- अभिलेखित की जाने वाली सभी पत्रावलियों की एक संयुक्त अनुक्रमणिका वर्ष क्रमानुसार तैयार की जानी चाहिये।

274. वार्षिक अनुक्रमणिकाओं की कम से कम चार प्रतियां टंकित कराई जानी चाहिये जिनमें से दो तो विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में और दो को पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाते समय उन-क साथ भेज दिया जाना चाहिये।

275. रजिस्ट्रों की अभिरक्षा :- विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों को जब उनकी विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में और अधिक आवश्यकता न रह जाये तो, अभिलेखागार में भिजवा देना चाहिये।

- (1) प्राप्त पत्रिका, उपस्थिति पत्रिका और डाक टिकट पत्रिका अनुभाग में ही रखी जानी चाहिये और उन्हें उस अनुभाग द्वारा उस वर्ष की समाप्ति से जिसके लिए वे खोले गये थे, 5 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाना चाहिये।
- (2) डाक पुस्तिका और आकस्मिक अवकाश पत्रिकाओं को विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में उस वर्ष की, जिससे वे संबंधित हैं, समाप्ति से एक वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाना चाहिये।
- (3) लेखों से संबंधित पत्रिकाओं को सामान्य वित्तीय और लेखा नियमों के परिशिष्ट (viii) में दिये गये अनुदेशों के अनुसार नष्ट कर दिया जाना चाहिये।
- (4) निम्नांकित पत्रिकाओं को सामान्यतः प्रत्येक के सामने अंकित अवधि की समाप्ति पर संबंधित ग्रुप अधिकारी के आदेश प्राप्त करने के पश्चात् नष्ट कर दिया जाना चाहिये।

पत्रिका या अभिलेख आदि का वर्णन

वह अवधि जिस तक सुरक्षित रखा जाना है

1. प्रकरण लिपिक डायरी

- डायरी में दर्ज समस्त प्राप्तियों का अन्तिम निपटारा हो जाने के एक वर्ष पश्चात्।

2. स्मरण दैनन्दिनी

- जिस वर्ष से यह संबंधित है उसकी समाप्ति से एक वर्ष पश्चात्।

3. आश्वासन पत्रिका

- इसमें दर्ज समस्त आश्वासन क्रियान्वित हो जाने के एक वर्ष पश्चात्।

4. लोक लेखा समिति की सिफारिशों की क्रियान्विति पर निगरानी रखने की पत्रिका

- इसमें दर्ज समस्त सिफारिशों की क्रियान्विति से एक वर्ष पश्चात्।

5. अन्तरविभागीय निर्देशों की पत्रिका

- इसमें दर्ज समस्त अन्तर विभागीय निर्देशों को मूल अनुभाग में लौटाने के एक वर्ष पश्चात्।

6. ट्रंककाल पत्रिका

- संपरीक्षा होने के एक दो पश्चात्।

276. पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाया जाना :- अभिलेखागार में पत्रावलियों आदि को भिजवाते समय निम्न प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिये :-

- (1) किसी माह में बन्द की हुई पत्रावलियों को आगामी माह में अभिलेखागार में भिजवा दिया जाना चाहिये।
- (2) ग्रुप अधिकारियों/प्रभारियों को बन्द पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाते समय यह देखना चाहिये कि अभिलेखागार में भिजवाई गई प्रत्येक पत्रावली में से निम्न पत्रावलि हटा लिये गये हैं :-
(क) अनावश्यक भूरे रंग के आवरण।

- (ख) मुद्रित/साईकलोस्टाइल्ड स्मरण-पत्र और देरी के स्पष्टीकरण यदि उनमें क्रम संख्या अंकित न हों ।
- (ग) जिन प्रारूपों की स्वच्छ प्रतियां तैयार कर ली गई हैं, उनकी सावा प्रति मिवाय उनके जो वित्त विभाग द्वारा अनुप्रमाणित और विधि विभाग द्वारा अनुमोदित है ।
- (घ) अन्तिम रूप से मुद्रित कागजों के प्रमाण ।
- (ङ) कार्यालय स्तूपें ।
- (च) नैतिक और अनौपचारिक टिप्पणियां, यदि वे पत्रावली का भाग नहीं हैं ।
- (3) अभिलेखागार में पत्रावलियों को भिजवाने से पूर्व, पत्रावलियों को छांट कर उन्हें वर्षवार और क्रमवार व्यवस्थित किया जाना चाहिये । पत्रावलियों को वर्षवार व्यवस्थित कर, उन्हें बीजक में क्रमवार और पत्रावलियों की संख्या के आरोही क्रम में प्रविष्ट किया जाना चाहिये । पुरानी और नई पत्रावलियों को भिन्न-भिन्न बीजकों में प्रविष्ट किया जाना चाहिये । बीजक तीन प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिये । अभिलेखागार में भिजवाये जाने वाले बीजक को सही-सही शीर्षवाक, क्रम संख्यावार और सुपाठ्य रूप में तैयार किया जाना चाहिये ताकि त्रुटियों और परिणामस्वरूप संबंधित विभागों/अनुभागों से की जाने वाली बार-बार की लिखा पढ़ी से बचा जा सके ।
- (4) पत्रावलियों की क्रम संख्या उस क्रम में जिसमें वे दर्ज की गई हैं, बीजक में हमेशा दी जानी चाहिये जिनके माध्यम से वे अभिलेखागार में भिजवाई जानी हैं । पत्रावलियों की संख्या और आवरणों की संख्या भी दिखाई जानी चाहिये न कि वे क्रम संख्यायें जो पत्रावली में अन्तर्विष्ट हैं । प्रविष्टियां उन पत्रावलियों के कालक्रमानुक्रम में सावधानी-पूर्वक की जानी चाहिये जिन्हें अभिलेखागार में भेजा जाता है ।
- (5) प्रथम श्रेणी की पत्रावलियां, उदाहरणार्थ वे पत्रावलियां जो केवल एक वर्ष के लिये विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ में रखी जाती हैं, विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ द्वारा अभिलेखागार में नहीं भिजवाई जानी चाहिये ।
- (6) पत्रावलियों को केवल तब ही अभिलेखागार में भिजवाया जाना चाहिये, जब वे अन्तिम रूप से बन्द कर दी गई हो, उनकी अनुक्रमणिका तैयार कर दी गई हो, और उन्हें बन्द कर दिया गया हो ।
- (7) पत्रावली के टिप्पण भाग को पत्रावली के पत्र व्यवहार के भाग के अन्त में सी देना चाहिये । पत्रावली को अभिलेखित किये जाने के आदेश टिप्पण भाग की अन्तिम कार्यवाही होनी चाहिये । पत्रावली को अभिलेखित करने के आदेश पर गुप्त अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे ।
- (8) यदि अपवाद स्वरूप मामलों में, पत्रावली को पत्र व्यवहार के कई भागों में विभक्त करना आवश्यक हो तो जिस कालावधि के लिये उसे रखा जाना हो उससे संबंधित वर्गीकरण प्रत्येक भाग पर दिखाया जाना चाहिये । यदि किसी पत्रावली या उसके भाग को रखने की कालावधि में वृद्धि करना आवश्यक हो तो परिवर्तन पूर्व वर्गीकरण को रद्द करके उसके ऊपर, लाल स्याही से दिखाया जाना चाहिये ।
- (9) उन पुरानी पत्रावलियों को जो मांगी गई थीं और अभिलेखागार को लौटा दी गई हों, और जिनमें रखने की कालावधि के संबंध में कोई परिवर्तन नहीं किया गया हो, उन्हें जांच करने के पश्चात् समुचित स्थान पर पुनः रख दिया जाना चाहिये ।
- (10) जिन पत्रावलियों को स्थाई रूप से रखा जाना है, उनके साथ एक ही बीजक में अन्य पत्रावलियां नहीं मिला दी जानी चाहिये । इसी प्रकार जो पत्रावलियां, त्रुटियां सुधारने के लिये अभिलेखागार से लौटाई जाती हैं, उन्हें उसी बीजक में दर्ज कर अभिलेखागार में नहीं लौटाया जाना चाहिये, जिसमें नई पत्रावलियों को दर्ज कर भेजा जाता है । पत्रावलियां आवश्यक शुद्धियां कर एक सप्ताह पश्चात् वापिस अभिलेखागार में उस बीजक द्वारा लौटा दी जानी चाहिये, जिसके अधीन वे अभिलेखागार से भेजी गई थीं ।
- (11) विभागों/अनुभागों/प्रकोष्ठों की मांग पर गणत पत्रावलियों को ज्योंही उनका प्रयोजन पूरा हो जाय, तुरन्त वापिस अभिलेखागार को लौटा देना चाहिये ।

- (12) अभिलेखित की गई प्रत्येक पत्रावली के साथ अभिलेखागार में भेजे गये सूचक कार्डों पर चिहनों को सन्दर्भ प्रयोजनों के लिये अभिलेखागार में 'केबिनेट' में या 'बाइन्डर' में रख दिया जाना चाहिये ।
- (13) पत्रावलियों को बन्द करते समय यह सावधानीपूर्वक देखा जाना चाहिये कि पत्रावलियों में डील की गई सभी क्रम संख्यायें पत्रावली में विद्यमान हैं तथा विचाराधीन पत्र या जारी किये गये पत्र के ऊपरी भाग में बीच में क्रम संख्या दी गई है । इसी प्रकार पत्रावलियों के पृष्ठ पैनिल से चिन्हित किये जाने चाहिये ।
- (14) अभिलेखित की गई पत्रावलियों की सभी दैनिक संख्यायें "आगे" "पीछे" की श्रृंखला के स्तम्भ में समुचित रूप से चिन्हित की जानी चाहिये और प्राप्त पत्रिका में समुचित स्तम्भ में पत्रावली संख्या को दी जानी चाहिये अन्तिम दैनिक संख्या के आगे संग्रहन स्तम्भ में शब्द "रिकार्ड की गई" दर्ज किया जाना चाहिये । इसके साथ रिकार्ड करने की तिथि भी दी जानी चाहिये ।
- (15) ग्रुप अधिकारी/प्रभारी को देखना चाहिये कि जिस कार्यवाही के लिए सुझाव या आदेश दिया गया था उसकी उपेक्षा नहीं की गई है तथा रिकार्ड की गई पत्रावलियों के पत्रादि पूर्ण हैं और उनमें अन्य पत्रावलियों को असम्बद्ध और असंगत पत्रादि सम्मिलित नहीं है ।
- (16) सम्बद्ध पत्रावलियों को सावधानीपूर्वक प्रति-चिन्हित किया जाना चाहिये अर्थात् यदि पत्रावली या पत्रावलियां अन्य पत्रावलियों से सम्बन्धित हैं तो पूर्व की और बाद की पत्रावलियों के नम्बर प्रत्येक पत्रावली के शीर्षक पृष्ठ पर दिये जाने चाहिये ।
- (17) प्रत्येक पत्रावली के, पत्र व्यवहार भाग को, संख्यांकित किया जाना चाहिये इसी प्रकार टिप्पण भाग में अविच्छन्न पैराग्राफों और पृष्ठों पर क्रमवार संख्या होनी चाहिये ।
- (18) टिप्पण भाग और पत्र व्यवहार भाग की पृष्ठ संख्या शीर्षक पृष्ठ पर इसी निमित्त निर्धारित स्थान में दी जानी चाहिये ।
- (19) पत्रावली पर जारी किये गये समस्त पत्रों में, जहां तक सम्भव हो, पत्रावली की संख्या और दिनांक भी दिया जाना चाहिये ।
- (20) अभिलेखागार में भिजवाई जाने वाली पत्रावलियों को अभिलेखागार के अनुभागाधिकारी के पास दो प्रतियों में बीजक के साथ भिजवाया जाना चाहिये । बीजक का प्रपत्र (प्रोफार्मा) नीचे उद्धृत किया जा रहा है :-

क्र. सं.	विभाग/अनुभाग/ प्रकोष्ठ	पत्रावली संख्याएं	विषय	टिप्पण के पृष्ठ	पत्र व्यवहार के पृष्ठ	नाशन वर्ष
1	2	3	4	5	6	7

दिनांक

ग्रुप अधिकारी/प्रभारी
के हस्ताक्षर

- (21) एक ही वर्ष में एक ही विषय पर ध्यान नहीं रहने के कारण खोली गई एक ही पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाये जाने से पूर्व एक पत्रावली के रूप में मिला लेना चाहिये ।
- (22) अभिलेखागार में ऐसे कोई कागज पत्रादि उस समय तक स्वीकार नहीं किये जायेंगे जब तक उनकी पत्रावली बना कर उस पर निर्धारित पत्रावली संख्या नहीं डाल दी गई हो ।

- (23) सन्दर्भ प्रयोजनों हेतु अभिलेखागार से मंगाई गई अभिलेखित पत्रावलियों को, प्राप्त नये पत्रादि पर कार्यवाही के लिए पुनः नहीं खोला जाना चाहिये । जब पत्रावली अभिलेखागार में भिजवायी गई हो और उसी विषय पर नये पत्रादि प्राप्त हों तो नई पत्रावली खोल कर उन पर कार्यवाही की जानी चाहिये । नई और अभिलेखित की गई, दोनों ही पत्रावलियों के पत्रावली आवरण पर (सन्दर्भ के लिये) एक दूसरी की संख्या उस पर अंकित कर देनी चाहिये जो कि इसके लिये निर्धारित है ।
- (24) पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाने से पूर्व उनमें दोहरी गांठ लगा देनी चाहिये और पत्रावली के फीते के दोनों सिरों के बचे हुए हिस्सों को काट देना चाहिये ताकि अभिलेखित की हुई पत्रावली को पुनः नहीं खोला जा सके ।
- (25) पत्रावलियां उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार प्राप्त नहीं होती हैं, तो केन्द्रीय अभिलेखागार द्वारा उन्हें स्वीकार नहीं किया जाना चाहिये ।
-

परिशिष्ट-26

[देखिये पृष्ठ 105 पैरा 266]

समस्त विभागों के लिए सामान्य अभिलेखों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची:-

भाग-1

स्थापन और हाऊसकीपिंग कार्य से संबंधित अभिलेख

क-स्थापन

अभिलेख का वर्णन	प्रतिधारण कालावधि	टिप्पणियां
1	2	3
I-पदों का सृजन और	3 वर्ष 7	स्थापना/मंजूरी पंजिका में मंजूरीयों की विशिष्टियां अंकित किये जाने के अध्यक्षीन यथोचित
1. पदों को बनाये रखना/समाप्त करना/पुनर्जीवन		
2. अस्थाई पदों का स्थाई पदों में संगठितिकरण	5 वर्ष	
3. पदों का सृजन	7 वर्ष	यथोक्त
4. वेतनमानों का पुनरीक्षण	10 वर्ष	यथोक्त
	आदेश जारी करने वाले विभागों एवं संबंधित विभागों के मामले में स्थाई, अन्य विभागों को केवल स्थाई आदेश रखने की आवश्यकता है अतिष्ठित आदेशों को जब भी वे अप्रचलित हो जाये, नष्ट किया जाता है।	
5. पदों का उन्नत किया जाना	5 वर्ष	स्थापन/मंजूरी रजिस्टर में मंजूरीयों की विशिष्टियां अंकित किये जाने के अध्यक्षीन।
II-भर्ती	10 वर्ष	अभ्यर्थी का आवेदन और नियुक्ति की एक अधि-प्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के अध्यक्षीन
6. मृतक कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति		
7. रिक्तियों का प्राक्कलन (वार्षिक)	2 वर्ष	
8. नियोजन फॉर्मफाएँ और रोस्टर का रखा जाना	5 वर्ष	
9. रा. लो. से. धा. (परामर्श) परिसीमा नियम, 1951	आदेश जारी करने वाले विभाग और संबंधित विभाग के मामले में स्थाई	
10. भर्ती के नियम/आदेश/अन्य नियम	आदेश जारी करने वाले विभाग और संबंधित विभाग के मामले में स्थाई	
11. नियोजन विभाग/खुले बाजार से भर्ती	5 वर्ष	
12. रा. लो. से. आयोग के माध्यम से भर्ती जिसमें भर्ती के लिए अध्यपेक्षा और राज. लो. से. आयोग की शिफारिशें सम्मिलित हैं	5 वर्ष	सफल अभ्यर्थी का आवेदन और नियुक्ति की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के अध्यक्षीन।

1	2	3
	13. राज. लो. से. आयोग से परामर्श किये बिना की गयी नियुक्ति और पदोन्नती से संबंधित विवरणी।	1 वर्ष
	14. सेवा भंग/सेवा में कमी को माफ किया जाना	3 वर्ष समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त प्रविष्टि किये जाने के अध्यक्षीन
	15. आकस्मिक श्रमिकों का नियोजन	3 वर्ष या संपरीक्षा के पूर्ण होने के पश्चात् एक वर्ष संपरीक्षा पूर्ण होने के 1 वर्ष पश्चात्।
	16. भर्ती के लिये आयु एवं अर्हताओं में शिथिलीकरण	स्थाई
III-वैयक्तिक पत्रावलियां (राजपत्रित)	17. वैयक्तिक पत्रावलियां	स्थाई/अन्तिम पेन्शन/अनुतोष/संदाय के जारी होने के पश्चात् 2 वर्ष प्रतिधारण की विनिर्दिष्ट कालावधि समाप्त होने पर उन पदधारियों (कर्मचारियों) की वैयक्तिक पत्रावलियां पुरालेख विभाग को भेजी जानी चाहिये जो गति-विधियों के किसी भी क्षेत्र, जैसे प्रशासनिक, वैज्ञानिक, आर्थिक, सामाजिक में महत्वपूर्ण योगदान दे चुके हैं और रास्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता अर्जित कर चुके हैं।
	17. (क) सभी वि. प. स. (डी. पी. सी.) की कार्यवाहियां।	स्थाई
IV-सेवा अभिलेख	18. सरकारी कर्मचारी के नाम में परिवर्तन	1 वर्ष समुचित सेवा अभिलेख में उपयुक्त प्रविष्टि किये जाने के आदेश की एक अधि प्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली/सेवा पुस्तिका में रखे जाने के अध्यक्षीन।
	19. जन्म की तिथि में परिवर्तन	3 वर्ष
	20. सिविल सूची/पदक्रम/वरिष्ठता सूची	3 वर्ष अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के अध्यक्षीन।

1	2	3	3
	21. पूर्ववर्ती सेवा की ग्राह्यता	3 वर्ष	यथोक्त
	22. नाम-निर्देशन पारिवारिक पेन्शन और अनुतोष	3 वर्ष	यथोक्त
	23. सामान्य भविष्य निधि नाम-निर्देशन	1 वर्ष	यथोक्त
V-पदस्थापन और स्थानान्तरण	24. पदस्थापन और स्थानान्तरण	1 वर्ष	पदस्थापन पंजिका में उपयुक्त प्रविष्टि किये जाने और एक प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के अध्यक्षीन ।
VI-वरिष्ठता	25. अभ्यावेदन	3 वर्ष	यदि अभ्यावेदन के परिणामस्वरूप मूल वरिष्ठता को पुनरीक्षित किया जावे तो संबंधित आदेश/विनिश्चय (निर्णय) की एक अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखी जायेगी ।
VII-पदोन्नति/प्रत्यावर्तन	26. पदोन्नति/प्रत्यावर्तन	3वर्ष	समुचित सेवा अभिलेख और वैयक्तिक पत्रावली में उपयुक्त प्रविष्टि किये जाने के अध्यक्षीन ।
VIII-प्रतिनियुक्तियाँ और प्रतिनियोजन	27. अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति	प्रतिनियुक्ति की कालावधि के अतिरिक्त 2 वर्ष	समुचित सेवा अभिलेख और वैयक्तिक पत्रावली में उपयुक्त प्रविष्टि किये जाने के अध्यक्षीन ।
IX-पुनर्नियोजन	28. पुनर्नियोजन	सरकारी कर्मचारी का पुनर्नियोजन सगाप्त होने के पश्चात् एक वर्ष	
X-आवेदनों का अग्रेषण	29. प्रशासनिक विभाग के नियंत्रण से बाहर के आवेदनों का अग्रेषण	1 वर्ष	
XI-आकस्मिक अवकाश (विशेष) अवकाश को सम्मिलित करते हुए	30. अवकाश लेखा (1) कर्मचारी जो सेवानिवृत्त/सेवा समाप्ति संबंधी लाभों के हकदार हैं। (ii) अन्य कर्मचारीगण	अन्तिम आदेश/अनुतोष संदाय/आदेश जारी होने के पश्चात् 1 वर्ष उनके सेवा से मुक्त होने के पश्चात् एक वर्ष	
XII-सेवा में बने रहने के लिए कर्मचारियों की उपयुक्तता के अवधारण के लिए पुनर्विलोकन	31. राज. से. नि. के नियम 244(2) के अधीन अधिकारियों की स्क्रीनिंग से संबंधित मामले ।	5 वर्ष	
XIII-मानदेय/(ईनाम) पंचाट	32. योग्यता वेतन/ईनाम/मानदेय की स्वाकृति	1 वर्ष	सेवा अभिलेख में प्रविष्टि किये जाने के अध्यक्षीन ।

1	2	3
XIV-प्रशिक्षण	33. (क) भारत में और भारत के बाहर प्रशिक्षण	1 वर्ष (क) उन मामलों में जिनमें बंधपत्र की परीक्षा अन्तर्वलित है, बन्ध-पत्र की कालावधि की समाप्ति के पश्चात् । (ख) जहाँ कोई व्यय नहीं किया जाता है और बंध-पत्र भराया जाना भी अन्तर्वलित नहीं है ।
	टिप्पणी:- (क) प्रशिक्षण के आदेश की एक प्रति प्रशिक्षणार्थी की वैयक्तिक पत्रावली में रखी जानी चाहिये ।	
	(ख) प्रशासन में डिप्लोमा पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण	1 वर्ष बंध-पत्र/करार की विधि मान्यता की कालावधि के या संपरीक्षा के पूर्ण होने के पश्चात् ।
	(ग) राष्ट्रीय प्रशासन संस्थान मंसूरी का पुनश्चर्या पाठ्यक्रम	1 वर्ष या संपरीक्षा के पूर्ण होने के पश्चात् एक वर्ष, जो भी पहले हो ।
	(घ) सहायकों/व. लि./ क. लि. का प्रशिक्षण	1 वर्ष इस शर्त के अध्यक्षीन, कि प्रशिक्षण के परिणाम वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायें
	(ङ) हिन्दी/अंग्रेजी आशुलिपि में प्रशिक्षण	1 वर्ष यथोक्त
XV-निरापत्ति प्रमाण-पत्र (नियोजन कार्यालय में पंजीकरण के लिए)	34. निरापत्ति प्रमाण-पत्र	1 वर्ष इस शर्त के अध्यक्षीन कि अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखी जाये ।
XVI-प्रतिनियुक्ति और प्रतिनियोजन	35. भारत में और भारत से बाहर प्रतिनियोजन	3 वर्ष संपरीक्षा के पूर्ण होने और संपरीक्षा आपत्तियों के निपटारे जाने के पश्चात् एक वर्ष, जो भी बाद में हो ।
XVII-पद त्याग	36. पद त्याग	1 वर्ष इस शर्त के अध्यक्षीन कि त्याग पत्र के स्वाकार किये जाने की प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखी जायें ।
XVIII-सेवा वृद्धि	37. सेवा वृद्धि	1 वर्ष इस शर्त के अध्यक्षीन कि आदेश की अधिप्रमाणित प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखी जायें ।
	38. सेवा आकस्मिक लेखे	प्रत्येक वर्ष के अन्त में नष्ट किया जावे ।
	39. विभागीय जांच	3 वर्ष
	40. संवर्ग में पदों की संख्या का पुनर्विलोकन	2 वर्ष
	41. अ. जाति समिति को रिपोर्ट	2 वर्ष प्रकरण पूरा होने के पश्चात् क्रियान्विति के पश्चात्

1	2	3	
	42. अ. ज. जाति समिति की रिपोर्ट	2 वर्ष	क्रियान्विति के पश्चात्
	43. राज. लो. से. आ. की वार्षिक रिपोर्ट	1 वर्ष	इस शर्त के अध्याधीन कि राज. लो. से. आ. द्वारा दी गई टिप्पणियों का उत्तर पूर्णतः दे दिया गया हो और विधान सभा में उस पर चर्चा की जा चुकी हो।
	44. विभागीय परीक्षाएँ (क) नियमों की रचना (ख) परीक्षाएं आयोजित करना और परिणाम (ग) कल्याण	स्थायी 3 वर्ष	नियम जारी करने वाले और संबंधित विभाग के लिए ऐसी परीक्षाएँ करने वाले विभागों के लिए सेवा अभिलेख में समुचित प्रविष्टि किये जाने और परिणाम की एक प्रति वैयक्तिक फाइल में रखे जाने के अध्याधीन।
	45. कर्मचारी कल्याण परिषद्		
XIX-सामान्य कर्मचारी और कल्याणकारी उपाय	राज्य स्तर विभागीय स्तर	स्थायी 1 वर्ष	नियम/आदेश/अनुदेश आदि जारी करने वाले विभाग के मामले में। विभागीय परिषदों की बैठकों के मामले में उपयुक्त विषय की पत्रावलियों में, जिनमें संसंगत उद्धरण लिए जायेंगे, आवश्यक होने पर पश्चात्पूर्वी कार्यवाही किये जाने के अध्याधीन।
XX-सहायता अनुदान	46. सहायता अनुदान (क) नियमों की रचना। (ख) स्वीकृतियाँ	स्थायी 3 वर्ष	तीन वर्ष या संपरीक्षा पूर्ण होने के एक वर्ष पश्चात् जो भी पहले हो।
XXI-विभागीय/परिषद् कार्यालय परिषद्	47. कर्मचारी (स्टाफ) संगठन (क) मान्यता (ख) प्रतिनिधित्व	स्थायी 3 वर्ष	
XXII-सहकारी समितियाँ	48. सहकारी समितियाँ नियम/उपनियम निर्वाचन, बैठक अभिदाओं और उद्धार की वसूली	1 वर्ष	आगामी निर्वाचन के पश्चात्
XXIII-केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय	49. सचिवालय पुस्तकालय (क) सामान्य आदेश/अनुदेश/नियम (ख) सदस्यता आवेदन	स्थायी 1 वर्ष	

XXIV-सुझाव योजना

50. सुझाव योजना

स्थायी

(क) सामान्य पहलू

(ख) सुझाव

या संपरीक्षा पूरी होने के पश्चात् एक वर्ष जो भी बाद में हो।

(1) जिन्हें इनाम मिला 3 वर्ष

(11) जो स्वीकार नहीं किये गये 1 वर्ष

ग-सतर्कता

XXV-अनुशासनात्मक कार्यवाहियां

51. अनुशासनत्मक कार्यवाहियां

विधि की सामान्य प्रक्रिया के अधीन अपील के अन्तिम रूप से निपटाये जाने या अन्तिम निर्णय जो भी पहले हों, के पश्चात् तीन वर्ष।

52. शिकायतें 1 वर्ष

XXVI-केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण) नियंत्रण और अपील नियम वर्गीकरण और निर्वचन

53. सिविल वादों/रिटों/याचिका/अपीलों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति 2 वर्ष

मामले में अन्तिम रूप से विनिश्चय के पश्चात्।

XXVII-आगे और अध्ययन

54. आगे और अध्ययन

(I) नियम/आदेश/अनुदेश 3 वर्ष

(II) अनुज्ञा 3 वर्ष

अध्ययन पूरा होने के पश्चात् एक वर्ष जो भी पहले हो।

XXVIII-शिकायतें

55. शिकायतें

(क) सतर्कता अनुशासनात्मक जांच से संबंधित 5 वर्ष

या विधि की सामान्य प्रक्रिया के अधीन अपीलों के अन्तिम रूप से निपटाये जाने या अभि निर्णय, जो भी बाद में हो के पश्चात् 3 वर्ष।

(ख) अनाम या मिथ्या नाम से शिकायतें जिन पर कोई कार्य-वाही नहीं की जानी है।

(ग) अन्य शिकायतें 1 वर्ष

वर्ष के अन्त में नष्ट किये जाने योग्य।

XXI-आश्रितों का भारत के भीतर और विदेशों में, निज संस्थाओं और विदेशी मिशनों में नियोजन

56. आश्रितों का भारत के भीतर और विदेशों में निज संस्थानों/विदेशी मिशनों में नियोजन 3 वर्ष

1	2	3
XXX -राजनीति में भाग लेना	57. राजनीति में भाग लेना	3 वर्ष
XXXI-रेडियो प्रसारण/लेख भेजना समाचार पत्रों, प्रकाशनों का संपादन या प्रबंध	58. रेडियो प्रसारण/लेख भेजना, समाचार पत्रों, प्रकाशनों का संपादन या प्रबंध	1 वर्ष
XXXII-अभिदाय	59. अभिदाय	3 वर्ष
XXXIII-उपहार	60. उपहार	3 वर्ष-
XXXIV-चल/अचल सम्पत्ति	61. चल, और अचल सम्पत्ति की विवरणियाँ	1 वर्ष
	(घ) सामान्य कार्यालय सेवाएँ	
XXXV-स्थान	62. कार्यालय के लिए स्थान इत्यादि	स्थाई
XXXVI-	63. निवास के लिए स्थान का आवंटन	50 वर्ष
XXXVII-केन्द्रीय लरकार की स्वास्थ्य योजना		64. चिकित्सा
XXXVIII-	65. सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का क्रमिक प्रयोग । (क) सामान्य पहलू (ख) कार्यालय आदि के प्रयोजन के लिए के प्रयोग से संबंधित सामयिक रिपोर्ट	3 वर्ष
XXXIX-बैठकें सम्मेलन उत्सव और समारोह	66. बैठकें/सम्मेलन उत्सव/समारोह	3वर्ष
XXXX-मनोरंजन	67. मनोरंजन (क) नियम/आदेश (ख) प्रबन्ध	स्थाई 1 वर्ष
XXXXI-डेलीगेशन	68. बाहर से डेलीगेशन का आना, जिसमें स्वागत/होटल में आवास आदि का प्रबन्ध सम्मिलित हो ।	3 वर्ष
XXXXII-वेतन वृद्धियाँ	69. अग्रिम वेतन वृद्धियों की मंजूरी	3 वर्ष

कर्मचारी के राज्य सेवा से हटने के पश्चात् ।

3 वर्ष

या संपरीक्षा पूरी होने के पश्चात् एक वर्ष, जो भी बाद में हो ।

नियम/आदेश जारी करने वाले विभागों के मामले में, अन्य विभागों को आद्योपांत संशोधित अनुदेश रखने की आवश्यकता है और अतिष्ठता अनुदेश नष्ट कर देने हैं ।

विहित मान के भीतर । यदि विहित मान से अधिक हो जाये तो 3 वर्ष या संपरीक्षा पूरी होने के पश्चात् एक वर्ष जो भी पहले हो ।

या संपरीक्षा पूरी होने के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो ।

सेवाभिलेखों में प्रविष्टि किये जाने के अध्यक्षीन ।

	1	2	3
XXXXXIII-लेखे और संपरीक्षा	70-संपरीक्षा का आपत्ति	1 वर्ष	इस शर्त के अध्यक्षीन कि सभी आप- त्तियों का निपटारा और निराकरण महालेखाकार द्वारा किया जाये।
	71-ज.ले.स. (पीएसी) की रिपोर्ट	2 वर्ष	इस शर्त के अध्यक्षीन कि रिपोर्ट पर ज.ले.स. के साथ चर्चा कर ली गई हो अन्यथा उसे चर्चा किये जाने तक के लिए प्रतिधारित किया जाये।
	72-ड्राफ्ट पैर	2 वर्ष	इस शर्त के अध्यक्षीन कि ड्राफ्ट पैरों पर ज.ले.स. की मीटिंग में चर्चा कर ली गई हो।
	73-महालेखाकार की निरीक्षण रिपोर्ट	2 वर्ष	बकाया पैरों के निरीक्षण के पश्चात्
	74-प्राक्कलन समिति की रिपोर्ट	3 वर्ष	इस शर्त के अध्यक्षीन कि सगिति की सिफारिशें कार्यान्वित या अस्वीकृत कर दी गई हो।
XXXXXIV-बजट अनुमान पुनरीक्षित अनुमान	75-बजट अनुमान/पुनरीक्षित अनुमान	3 वर्ष	
XXXXXV-व्यय विवरण	76-व्यय विवरण	1 वर्ष	
XXXXXVI- पुनर्विनियोजन/ पूरक अनुदान	77-पुनर्विनियोजन/पूरक अनुदान	1 वर्ष	
XXXXXVII-शक्तियों का प्रत्यायोजन	78-शक्तियों का प्रत्यायोजन	स्थाई	
XXXXXVIII-अधिकारियों को आहरण और संवितरण अधिकारी घोषित किया जाना	79-अधिकारियों को आहरण और संवितरण अधिकारी घोषित किया जाना	3 वर्ष	या जब तक इसे अतिरिक्त नहीं कर दिया जाय, जो भी बाद में हो।
XXXXXIX-मानदेय	80-मानदेय	3 वर्ष	या संपरीक्षा पूरी होने के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो।
<u>ज. संसद</u>			
XXXXXX-संसदीय मामले	81-विधान सभा प्रश्न/कटीती प्रस्ताव	1 वर्ष	
	82-संसदीय प्रश्न	1 वर्ष	
	83-विशेषाधिकार समिति की रिपोर्ट	2 वर्ष	इस शर्त के अध्यक्षीन कि अन्तर्वलित मुद्दों का निराकरण कर दिया गया है।

भाग-2 सामान्य समस्त विभागों के लिए सामान्य अभिलेख

I	1. सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अधीन नोटिस	1 वर्ष	
II	2. दान	स्थाई	
	3. वार्षिक प्रशासन रिपोर्ट	1 वर्ष	प्रकाशनोपरान्त
	4. विभागीय अधिकारियों को निरीक्षण रिपोर्ट	1 वर्ष	
	5. अध्ययन रिपोर्ट	2 वर्ष	इस शर्त के अधीन कि रिपोर्ट की एक प्रति विभागीय पुस्तकालय में रखी जाये।
	6. नोटिस/कार्यसूची अन्तर विभागीय मीटिंगों की कार्यवाहियाँ	2 वर्ष	
	7. अधिकारियों को विभागाध्यक्ष स्थाई घोषित किया जाना।	स्थाई	
	8. कार्यालयों का सृजन/समाप्ति	स्थाई	
	9. कृत्यों का पुनर्गठन और पुनर्वितरण (क) अन्तरविभागीय (ख) विभागाध्यक्षों के कृत्यों का पुनर्गठन	स्थाई स्थाई	या उसके अतिक्रमण होने तक
	10. अन्तराज्यीय करार अभिसमय आदि	स्थाई	
	11. समितियाँ/जाँच आयोग (क) नियुक्ति, जिसमें संरचना निर्देश पद और सदस्यों की प्रास्थिति सम्मिलित हो।	यदि किसी सरकारी प्रस्ताव के अधीन स्थापित हो तो स्थाई, अन्यथा संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा अवधारित की जाने वाली समुचित प्रतिधारण कालावधियों के लिए यथोक्त	अन्य वर्गों से संबंधित पत्रावलियाँ नष्ट की जाने से पूर्व निदेशक, पुरा-शेष से परामर्श कर लिया जाये।
	(ख) रिपोर्ट (जिसमें उन पर कार्यवाही और उनका कार्यान्वयन सम्मिलित हैं)		
	(ग) आयोगों/समितियों इत्यादि तथा उनके समक्ष दिये गये साक्ष्यों और उनकी कार्यवाहियों से सम्बन्धित अन्य सभी मामले	रिपोर्ट पर अन्तिम निर्णय होने के पश्चात 5 वर्ष	
	12. बिल, कानून एवं अधिनियम	स्थाई	
	13. विधेयक, अधिनियम संहिताएँ नियमावलियाँ कार्यपालिका प्रक्रियात्मक अनुदेश (जिसमें संशोधन तथा निर्वचन सम्मिलित है।	स्थाई	
	13 (क) परिनियम (कानूनी)	नियम, विनियम आदि जारी करने वाले विभाग के मामले में स्थाई अन्य विभागों को केवल स्थाई आदेश आदि रखने की आवश्यकता है और अतिष्ठित नियम जब भी अप्रचलित हो जायें तो उन्हें नष्ट कर दिया जावे।	
	(ख) अपनियम (अकानूनी)	5 वर्ष या नियम, विनियम आदि जारी करने वाले विभागों के मामले तब तक वे अतिक्रमण नहीं किये जाते, जो भी बाद में हो। अन्य विभागों को केवल स्थाई नियम इत्यादि ही रखने की	

14. शक्तियों का प्रत्यायोजन

शावश्यकता है और अतिष्ठित नियम जब भी अप्रचलित हो जाये तो उन्हें नष्ट कर दिया जाये।
आदेश जारी करने वाले और संबंधित विभागों के मामले में स्थाई अन्य विभागों को केवल स्थाई आदेश ही रखने की आवश्यकता है।

15. अन्तरविभागीय बैठकों के नोटिस और कार्यसूचियों और कार्यवाहियों (उदाहरणार्थ प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग आदि की)

(क) ऐसी बैठकों का आयोजन करने वाले विभागों के लिए

समुचित कालावधि, जो संबंधित विभाग द्वारा अपनी अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची में विहित की जानी है।

(ख) अन्य विभागों के लिए

1 वर्ष

समुचित विषय की पत्रावली पर पश्चातवर्ती कार्यवाही किये जाने के अध्यक्षीन, उस पत्रावली में सुसंगत उद्धरण के लिए जायेंगे।

16. अन्तरविभागीय बैठकों के नोटिस कार्यसूची और कार्यवाही।

3 वर्ष

(क) उक्त बैठकें आयोजित करने वाली इकाइयों के लिए

3 वर्ष

समुचित विषयों को पत्रावलियों पर, पश्चातवर्ती कार्यवाही किये जाने के अध्यक्षीन उन पत्रावली पर सुसंगत उद्धरण लिये जायेंगे।

(ख) अन्य इकाइयों के लिए

1 वर्ष

17. माध्यस्थ और मुकदमेबाजी से संबंधित मामले

3 वर्ष

इस शर्त के अध्यक्षीन कि (क) पत्रावलियों को तब तक बन्द नहीं किया जाना है जब तक पंचाट/निर्णय या तो परिसीमा अवधि कारण या तो अपील/पुनरीक्षण में अन्तिम विनिश्चय हो जाने के कारण हर तरह से अन्तिम नहीं हो जाता है और (ख) वे मामले जिनमें महत्वपूर्ण मुद्दे अन्तर्विलित हैं या अत्यन्त महत्वपूर्ण पूर्वोदाहरण / सन्दर्भगत मूल्य की सामग्री अन्तर्विष्ट है, मूल कालावधि से समुचित रूप से अधिक लम्बी कालावधियों तक के लिए या पुनर्विलोकन के समय तक प्रतिधारित किये जाने हैं।
या संपरीक्षा पूरी होने और संपरीक्षा आपत्तियों का निपटारा होने तक जो भी बाद में हो के पश्चात् 1 वर्ष

18. धनादेश की रसीदें और अभिसूचीकृतियाँ

3 वर्ष

19. अवकाश दिनांक और कार्यालय
बन्द होने से संबंधित परिपत्र
20. उपस्थिति पंजिका

2 वर्ष

वर्ष के अन्त में नष्ट किये जाने हैं।

विभिन्न पंजिकाएँ

21. प्रकरण लिपिक पंजिका 1 वर्ष
22. स्मरण दैनन्दिनी 1 वर्ष
23. आश्वासन रजिस्टर 1 वर्ष
24. ज.ले.स. द्वारा की गई सिफारिशों
की क्रियान्विति का लेखा जोखा
रखने वाली पंजिका 1 वर्ष
25. पत्रावली पंजिका स्थाई
26. प्राप्ति पंजिका 5 वर्ष
27. प्रेषित पंजिका 5 वर्ष
28. सेवा टिकट पंजिका 5 वर्ष
29. डाक पुस्तिका 3 वर्ष
30. आकस्मिक अवकाश का लेखा 1 वर्ष
31. अन्तरविभागीय पंजिका 3 वर्ष
32. पत्रावली संचलन पंजिका 3 वर्ष
सभी विभागों के लिए सामान्य प्रतिधारण अनुसूची में वर्णित पत्रावलियों
से भिन्न पत्रावलियों, ऐसी पत्रावलियों की प्रतिधारण अनुसूची, संबंधित विभाग के उप
सचिव के परामर्श से तैयार की जायेगी ऐसी प्रतिधारण अनुसूची की दो प्रतियाँ कार्मिक
एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशासनिक सुधार अनुभाग-8) को तथा एक प्रति
प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1 को भेजी जायेगी ऐसी प्रतिधारण अनुसूची का
पुनर्विलोकन प्रत्येक पाँचवें वर्ष के पश्चात् एक समिति द्वारा किया जायेगा जिसमें
ग्रुप अधिकारी और संबंधित उप सचिव सम्मिलित होंगे।
33. भारत सरकार से प्राप्त महत्वपूर्ण/मामले 2 वर्ष
34. विभागीय ग्रुप अधिकारी द्वारा टिप्पणी चिन्हित करने हेतु पंजिका 2 वर्ष
35. मं. मं द्वारा लिये गये निर्णयों संबंधी पंजिका 5 वर्ष
36. परिपत्रों संबंधी पंजिका स्थाई
37. पूर्व ठहरण पंजिका 5 वर्ष
38. टंकक द्वारा दैनिक कार्य सम्पादन संबंधी पंजिका 3 वर्ष
39. विधान सभा से प्राप्त प्रश्नों की पंजिका 2 वर्ष
40. अभ्यावेदनों संबंधी पंजिका 2 वर्ष

पंजिका में प्रविष्टि सभी प्राप्त पत्रों के
अन्तिम रूप से निपटाये जाने के
पश्चात्
उस वर्ष के समाप्त होने के पश्चात्,
जिससे कि यह संबंधित है।
इसमें प्रविष्टि सभी आश्वासनों की
क्रियान्विति के पश्चात्।
इसमें प्रविष्टि सभी सिफारिशों की
क्रियान्विति के पश्चात्।

यदि कोई प्रेषण पंजिका नहीं रखी
जाती है। अन्यथा 1 वर्ष के लिए।