संख्या क्यू-15011/ 1/2025-ओ एंड एम-डीएआरपीजी

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

***

जवाहर व्यापार भवन , नई दिल्ली

दिनांक: 01 अगस्त , 2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: भारत सरकार में अभिलेख प्रबंधन पद्धतियां।

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी), भारत सरकार में सृजित अभिलेखों की, अभिलेख रिटेंशन अनुसूची संबंधी कार्य देखता है।

2. फिजिकल और ई-फाइलों के लिए अभिलेख प्रबंधन हेतु व्यापक दिशानिर्देश, लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 और लोक अभिलेख नियम, 1997 के प्रावधानों के साथ पठित, केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (सीएसएमओपी 2022) के अध्याय 10 में विनिर्दिष्ट हैं, जिनके प्रासंगिक अंश इस प्रकार हैं:

लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 8 और धारा 9

8. **लोक अभिलेखों का नष्ट किया जाना या व्ययन किया जाना-**

(1) तत्समय प्रवृत्त किसी विधि में जैसा अन्यथा उपबंधित है उसके सिवाय, किसी लोक अभिलेख को ऐसी रीति से ही और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जो विहित की जाएं, नष्ट किया जाएगा या उसका अन्यथा व्ययन किया जाएगा।

(2) वर्ष 1892 के पूर्व सृजित किसी भी अभिलेख को तब के सिवाय नष्ट नहीं किया जाएगा जब, यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान की राय में वह इस प्रकार विरूपित हो गया है या ऐसी दशा में है कि उसे किसी अभिलेखागार संबंधी उपयोग में नहीं लाया जा सकता।

9. **उल्लंघनों के लिए शास्ति-**

जो कोई धारा 4 या धारा 8 के किन्हीं उपबंधों का उल्लंघन करेगा वह कारावास से, जिसकी अवधि पांच वर्ष तक की हो सकेगी, या जुर्माने से, जो दस हजार रुपए तक का हो सकेगा, या दोनों से, दंडनीय होगा।

लोक अभिलेख नियम, 1997 की धारा 9

9. **लोक अभिलेखों का नष्ट किया जाना :-**

(1) कोई भी लोक अभिलेख, अभिलिखित और पुनर्विलोकित किये बिना नष्ट नहीं किया जायेगा। प्रत्येक वर्ष के जनवरी मास में, प्रत्येक अभिलेख सृजक अभिकरण अभिलेख रिटेंशन अनुसूची को विचार में लेने के पश्चात उन सभी फाइलों को जिन पर कार्रवाई पूरी हो चुकी है, अभिलिखित करेगा। यह कार्य अभिलेख अधिकारी के परामर्श से पूरा किया जायेगा।

(2) किसी अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा पच्चीस वर्ष से अधिक पुराना कोई भी लोक अभिलेख तब तक नष्ट नहीं किया जायेगा जब तक कि इसका अंकन न कर लिया गया हो।

(3) अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा नष्ट किये जाने के लिए प्रस्तावित ऐसे सभी लोक अभिलेखों की एक सूची प्ररूप-6 में तैयार की जायेगी और यह भविष्य में निर्देश के लिए, स्थायी रूप से प्रतिधारित की जायेगी।

(4) अभिलेख अधिकारी अभिलेखों को अभिलिखित करने, अनुक्रमणिका बनाने पुनर्विलोकन करने और उनकी छंटनी करने के संबंध में एक अर्ध वार्षिक रिपोर्ट प्ररूप-7 में, यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा।

(5) अभिलेखों को अभिलेख, अधिकारी की उपस्थिति में जलाकर या फाड़कर नष्ट किया जायेगा।

3. सीएसएमओपी, 2022 के अध्याय 10 में अभिलेख प्रबंधन, अभिलेखों का वर्गीकरण, अभिलेख रिटेंशन अनुसूचियां, अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई, रखरखाव, अभिलेखों का अंतरण, व्यक्तिगत कार्यालय अभिलेख आदि से संबंधित गतिविधियों को निर्धारित किया गया है।

सीएसएमओपी, 2022 के पैरा 10.7 और पैरा 10.9 के प्रासंगिक उपबंध इस प्रकार हैं:

10.7 अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची-

(i) यह सुनिश्चित करने के लिए कि फाइलों को न तो समय पूर्व नष्ट किया जाता है, न ही आवश्यकताओं से अधिक लंबे समय के लिए रखा जाता है, प्रत्येक विभाग निम्नलिखित कार्य करेगा:

क. लेखा से संबंधित अभिलेख (रिकार्ड) के संबंध में सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 के परिशिष्ट 9 में निहित निर्देशों का अनुपालन करेगा।

ख. समस्त विभागों के लिए एक समान, स्थापना, हाउस कीपिंग संबंधी विषयों आदि से संबंधित (अभिलेख) के संबंध में, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा समस्त विभागों के लिए जारी, सामान्य अभिलेख रिटेंशन की अवधि की अनुसूची (तालिका 4.2 में क्रम संख्या 15) का अनुसरण करेगा।

ग. इस नियम पुस्तिका में निर्धारित अभिलेखों के संबंध में, परिशिष्ट 10.10 में निर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि का अनुपालन करेगा, और

घ. इसके मुख्य कार्यों से जुड़े अभिलेख, विभागीय (अभिलेख) प्रतिधारण अनुसूची के बारे में निर्धारण की अवधि निर्धारित करने के संबंध में जारी विभागीय अनुदेशों का पालन करते हुए, राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से संरक्षित किए जाएंगे।

(ii) उपर्युक्त अनुसूचियों की 5 वर्षों में कम से कम एक बार समीक्षा की जाएगी।

10.9 अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई

(i) श्रेणी 'ग' फाइल की समीक्षा, निर्दिष्ट रिटेंशन अवधि के समाप्त होने पर की जाएगी और इसकी छंटाई की जाएगी यदि इसके आगे प्रतिधारण के पर्याप्त आधार नहीं हैं। समीक्षा के पश्चात, फ़ाइल के प्रतिधारण के औचित्य को संबंधित शाखा अधिकारी/प्रभागीय प्रमुख के अनुमोदन से फाइल पर रिकॉर्ड किया जाएगा। समीक्षा के बाद रिटेंशन अधिकतम 10 वर्षों के लिए होगी जिसमें पहले से प्रतिधारित अवधि भी शामिल है।

(ii) श्रेणी 'क' और 'ख' फाइलों की समीक्षा, उनके 25 वर्ष पूरे होने के बाद राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से की जाएगी। इस समीक्षाओं में श्रेणी 'ख' फाइलों के मूल श्रेणीकरण को संशोधित करने की आवश्यकता पर भी विचार किया जा सकता हैं।

(iii) श्रेणी 'ग' फाइलों की समीक्षा के वर्ष की गणना उनकी समाप्ति के वर्ष और श्रेणी 'क' और श्रेणी 'ख' फाइलों के उनके खुलने के वर्ष के संदर्भ से की जाएगी।

4. उपरोक्त उपबंधों के आलोक में, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के साथ व्यापक परामर्श के बाद अभिलेख प्रबंधन के दिशानिर्देशों को निम्नानुसार स्पष्ट किया जाता है:

क) 'ग' श्रेणी की ई-फाइलें जैसे संसदीय प्रश्न, डाक रजिस्टर, मैसेंजर बुक, फाइल मूवमेंट रजिस्टर, रिकॉर्डिंग की प्रगति देखने के लिए रजिस्टर, संसद सदस्यों/वीआईपी से प्राप्त पत्रों की निगरानी करने के लिए रजिस्टर, संसदीय आश्वासनों, के रजिस्टर को 3 वर्ष की अवधि के लिए रखा जाना है और तत्पश्चात सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से बंद कर दिया जाना है।

ख) 'ग' श्रेणी की ई-फाइलें जैसे अभिलेख समीक्षा रजिस्टर, समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की सूची, फाइलों की रिकॉर्डिंग पर मासिक प्रगति रिपोर्ट, आवधिक रिपोर्टों के लिए चेक-लिस्ट, निरीक्षण रिपोर्ट, को अभिलेख रिटेंशन अनुसूची के अनुसार, एक वर्ष की अवधि तक रखने के बाद, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से बंद कर दिया जाएगा।

ग) 'क' श्रेणी की ई-फाइलें, स्थायी अभिलेख के रूप में रखी जाएँगी। इन अभिलेखों में स्टैंडिंग गार्ड फाइलें, फाइल रजिस्टर, प्रिसीडेंट बुक, राष्ट्रीय अभिलेखागार को हस्तांतरित फाइलों की सूची और अभिलेख रिटेंशन पर्ची शामिल हैं।

5. यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 8(1) और 9 तथा लोक अभिलेख नियम, 1997 के नियम 9 में विहित प्रक्रियाएं, ई-फाइलों पर समान रूप से लागू होंगी।

6. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

1/8/2025

(हरि कृष्ण भट्ट)
उप सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिव

प्रतिलिपि, सूचनार्थ:

1. श्रीमती कविता सिंह, संयुक्त सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय