

उत्तराखण्ड सूचना आयोग

संख्या / 2014-15,

देहरादून : दिनांक 2014

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

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (एक्ट नं० 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 एतद्वारा 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 नियुक्त राज्य सूचना आयुक्त से है।
- (iv) 'सचिव' का तात्पर्य आयोग के सचिव से है और जिसके अंतर्गत 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

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 फेकसिमिली, प्रति।
(स) उस माइक्रोफिल्मस (चाहे वह बड़े 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

खोलने एवं उनके इण्डेक्सिंग के लिए सही पद्धति अपनाई जाय। अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर अस्थायी आवरण में किसी मामले से सम्बन्धित पत्रावली परिचालित न की जाय। यदि किसी मामले 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 इन्डैक्सिंग, रजिस्टर ऑफ फाइल्स में तथा सृजित रजिस्ट्रों 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 :-

क्र०	रजिस्टर का नाम	विषय वस्तु	पंजिका खोलने की तिथि	पंजिका बन्द होने की तिथि	पंजिका रखने की निर्धारित अवधि	पंजिका को केन्द्रीय अभिलेखागार में संचित करने की तिथि	पंजिका के विनिर्दान करने की निर्धारित तिथि	पंजिका को वास्तविक रूप 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।

क्र०	फाइल का नाम	विषय वस्तु	फाइल खोलने की तिथि	फाइल बन्द होने की तिथि	फाइल रखने की निर्धारित अवधि	फाइल को केन्द्रीय अभिलेखागार में संचित करने की तिथि	फाइल को विनिर्दान करने की निर्धारित तिथि	फाइल का वास्तविक रूप 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 जाय:-
- (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, अर्थात् श्रेणी –“ए” (लाल रंग के बस्ते में)।
- (ख) वे अभिलेख जिन्हें 15 –20 वर्ष तक रखा जाना है, अर्थात् श्रेणी –“बी” (नीले रंग के बस्ते में)।
- (ग) वे अभिलेख जिन्हें 05-15 वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना है, अर्थात् श्रेणी “सी” (हरे रंग के बस्ते में)।
- (घ) वे अभिलेख जिन्हें 01-05 वर्ष के बीच सुरक्षित रखा जाना है, अर्थात् श्रेणी “डी”(पीले रंग के बस्ते में)।
- (ङ) 06 माह की अवधि तक रखा जाए, अर्थात् 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 :-

क्र. स.	प्रेषण का दिनांक	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 —

क्र०	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 बस्ते में एक से अधिक विषयों की भी पत्रावलियां बांधकर रखी जाय। बस्ते के भीतर पत्रावलियों की सूची भी रखी

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 नैथलीन 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

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 नहीं।
- (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-पाँच

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	अनुरोधकर्ता 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

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

क्र०	मांग पत्र प्राप्त का दिनांक	मांग 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 मा० उच्चतम न्यायालय/मा० 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 मा० 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।

क्र०	किस न्यायालय/प्राधिकार द्वारा मांग किया गया है	अपील/शिकायत सं०	पक्षकारों के नाम	पत्रावली/अभिलेख जो न्यायालय में प्रस्तुत किये जाने हैं	तिथि जब तक अभिलेख प्रस्तुत किये जाने हैं	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—

क्र०	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	कूल 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 हैं 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 प्रारूप

क्रम	अभिलेख का नाम	अभिलेख की सं०	प्रारम्भ होने की तिथि	बन्द होने की तिथि	अवधि कब से कब तक	प्रतिधारण अवधि	कुल नोट शीट पृष्ठ अभि० से०	विनिर्दान की तिथि	प्रभारी, केन्द्रीय अभिलेखागार के नाम पदनाम व हस्ताक्षर	हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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 : -

प्रमाण पत्र का प्रारूप

“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, अर्थात् 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 विनिष्ट 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	स्थायी 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)	स्थायी रूप से
ii	गार्ड फाइल (नियमों/शासनादेशों विषयक)	स्थायी रूप से
iii	मिसिलबन्द रजिस्टर अपील एवं शिकायत	स्थायी रूप से
iv	वाद रजिस्टर अपील एवं शिकायत	स्थायी रूप से
v	वार्षिक प्रगति रिपोर्ट	स्थायी रूप से
vi	द्वितीय अपील की पत्रावलियां	अपील के अन्तिम निस्तारण के कैलेन्डर वर्ष से 3 (तीन) वर्ष तक यदि आयोग के अन्तिम निर्णय के विरुद्ध किसी अन्य न्यायालय में वाद लम्बित न हो।
vii	शिकायत पत्रावलियां	शिकायत के अन्तिम निस्तारण के कैलेन्डर वर्ष से 3 (तीन)वर्ष तक यदि आयोग के अन्तिम निर्णय के विरुद्ध किसी अन्य न्यायालय में वाद लम्बित न हो।
viii	कार्यशाला / सेमीनार सम्बन्धित पत्रावलियां	कैलेन्डर 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।

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 हैं: (1) शासनादेशों की गार्ड फाईल। (2) आयोग के निर्णय/आदेश/नियमावलियों/निर्देश की गार्ड फाइल। (3)नियमावली/विनियम/नियम/अधिनियम/प्रक्रिया एवं पद्धति से सम्बन्धित पत्रावली। (4) आयोग कार्यालय में पद सृजन सम्बन्धी पत्रावली।	स्थायी रूप से
ii	ठेके पर रखे कार्मिकों की पत्रावलिया	स्थायी रूप 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	स्थायी रूप से
vi	सेवाओं के आरक्षण (विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स)	स्थायी रूप से।
vii	वार्षिक प्रतिवेदन	स्थायी रूप से।
viii	आदेश पंजिका	स्थायी रूप से।
ix	पदभार पत्रावली	स्थायी रूप से।
x	कार्य के मानक / कार्य निर्धारण संबंधी गोपनीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से।
xi	सेवा पुस्तिकाएँ /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 निवृत्ति के उपरान्त स्वीकृति एवं भुगतान के पश्चात 10 वर्ष तक

xiii	आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र	सेवा निवृत्ति के 10 वर्ष तक
xiv	स्टॉफ की नियुक्ति तथा स्थाईकरण इत्यादि (1) व्यक्तिगत पत्रावली (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 में निर्धारित)।	सभी दर्ज प्रत्यावेदनों / अपीलों के अंतिम निस्तारण के 05 वर्ष तक।
xxi	अचल संपत्ति 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

		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 में निम्नानुसार निर्देशों के अनुसार उत्तराखण्ड शासन के वित्तीय नियमों का पालन सुनिश्चित किया जाएगा:-

क्र.स.	अभिलेख	प्रतिधारण अवधि
i	गार्ड फाईल (नियमों / शासनादेशों विषयक)	स्थायी रूप से।
ii	परमानेंट एडवॉन्स 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 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 संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 38)	10 वर्ष तक, यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का ऑडिट हो चुका हो।
x	आय –ब्यय 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 (1) लेजर। (2) ब्राडशीट। (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 स्टैम्ड 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 पाँच 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 ऑडिट 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 मांगे 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।	स्थायी रूप से।
ii	वाद व्यय पंजिका	ऑडिट के 05 वर्ष तक।
iii	आयोग द्वारा दायर अथवा आयोग के विरुद्ध 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	स्थायी रूप से।

ii	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों की पंजिका	स्थायी 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 कोई 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, फैंक्स 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-

क्र०	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 -पत्रिकाएं आदि को निष्प्रयोज्य कागज के रूप में	02 वर्ष पश्चात सामान्य प्रक्रिया 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

क्र०	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 मा० न्यायालय के अंतिम निर्णय तथा कार्यालय द्वारा अंतिम कार्यवाही पूर्ण करने के पश्चात प्रकरण से सम्बन्धित अभिलेख के विनिष्टीकरण की समयावधि के सम्बन्ध में 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 होगी।

16. ऐसे अभिलेख जिनका अंकन वीडिंग आदेश में नहीं 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 अभिलेखों 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)
मुख्य सूचना आयुक्त
उत्तराखण्ड