

पत्रांक -3/एम0-16/2023सा0प्र0...11446...../

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

डॉ० बी० राजेन्दर,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
पुलिस महानिदेशक
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी।

पटना, दिनांक15.....6... 2023

विषय— बिहार सरकार के विभागों/कार्यालयों में अभिलेखों के विन्यास (Arrangement)
एवं अभिरक्षा (Custody) के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार सरकार के विभिन्न विभागों में अभिलेखों के विन्यास एवं अभिरक्षा के संबंध में सचिवालय अनुदेश के अध्याय-4 में विस्तृत प्रावधान किया गया है। इसी प्रकार मुफ्फसिल कार्यालयों से संबंधित एतद्विषयक प्रावधान बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली तथा Record Manual में किये गये हैं।

2. परन्तु प्रायः यह देखा जा रहा है कि विभागों/कार्यालयों में अभिलेखों के विन्यास एवं अभिरक्षा की व्यवस्था उक्त प्रावधानों के अनुरूप नहीं है। इससे पुराने महत्वपूर्ण संदर्भों, संचिकाओं, पूर्वोदाहरणों आदि की आवश्यकता होने पर उनके उपलब्ध होने में काफी कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है और कतिपय मामलों में सरकार को न्यायपालिका के समक्ष असुविधाजनक स्थिति का भी सामना करना पड़ता है।

3. विभागों/कार्यालयों में अभिलेखों के उचित रख-रखाव से कार्यालय का स्वरूप साफ-सुथरा एवं सुंदर होता है। इससे जहाँ एक तरफ कार्यालय में बेहतर कार्य-संस्कृति विकसित होती है वहीं उसमें कार्य करने वाले कर्मियों का मनोबल भी बढ़ता है और उत्पादकता में वृद्धि होती है। अतः विभागों/कार्यालयों में अभिलेखों के उचित रख-रखाव की व्यवस्था विकसित किया जाना वर्तमान समय की मांग है।

4. सचिवालय अनुदेश अथवा Record Manual में पुराने अभिलेखों के रख-रखाव के संबंध में किये गये प्रावधान व्यावहारिक एवं वैज्ञानिक हैं। परन्तु आज की परिस्थिति में अभिलेखों से संबंधित सूचियों आदि के संग्रहण (Recording) में कम्प्यूटर का उपयोग किये जाने से भी कार्य में अत्यंत सुगमता हो सकती है। अतः अभिलेखों के विन्यास एवं अभिरक्षा के क्रम में कम्प्यूटर के उपयोग को बढ़ावा दिया जाना सामयिक होगा।



5. सुलभ संदर्भ हेतु अभिलेखों के विन्यास एवं अभिरक्षा के संबंध में सामान्य अनुदेश परिशिष्ट 'क' के रूप में, सचिवालय अनुदेश के अध्याय-4 में किये गये महत्वपूर्ण प्रावधान परिशिष्ट 'ख' के रूप में तथा मुफ़सिल कार्यालयों से संबंधित बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली तथा Record Manual में किये गये एतद्विषयक प्रावधान परिशिष्ट 'ग' के रूप में संलग्न है। परिशिष्टों में वर्णित प्रावधान सांकेतिक हैं, किसी संशय की स्थिति में मूल ग्रंथों का संदर्भ लिया जा सकता है।
6. अतः अनुरोध है कि अपने नियंत्रणाधीन विभाग/कार्यालय में अभिलेखों के विन्यास एवं अभिरक्षा के संदर्भ में समुचित कार्रवाई करने की कृपा की जाय।
अनुलग्नक- यथोक्त।

विश्वासभाजन,

Pratibha
(डॉ० बी० राजेन्द्र)

सरकार के प्रधान सचिव।

परिशिष्ट-‘क’

1. प्रत्येक विभाग में अभिलेखों के रख-रखाव के लिए एक विभागीय अभिलेखागार की व्यवस्था की जाय जिसमें पर्याप्त रोशनी के साथ-साथ अभिलेखों के रखे जाने हेतु पर्याप्त संख्या में रैक की व्यवस्था हो।
2. विभाग के प्रत्येक शाखा/कोषांग के लिए विभागीय अभिलेखागार में स्थान चिह्नित कर दिया जाय।
3. विभागीय अभिलेखागार के लिए एक नोडल पदाधिकारी को प्राधिकृत किया जाय जिसके सहयोग के लिए उनके साथ एक उच्चवर्गीय/निम्नवर्गीय लिपिक तथा एक कार्यालय परिचारी को संबद्ध किया जाय।
4. अभिलेखागार के प्रयोग के लिए एक कम्प्यूटर सिस्टम की भी व्यवस्था की जाय जिसमें अभिलेखागार में संग्रहित संचिकाओं/अभिलेखों की सूची सॉफ्ट कॉपी में अभिरक्षित की जायेगी। इस कार्य के लिए आवश्यकतानुसार एक डाटा इन्ट्री ऑपरेटर भी संबद्ध किया जा सकता है।
5. अभिलेखागार की नियमित सफाई की व्यवस्था होनी चाहिए। संबद्ध कार्यालय परिचारी द्वारा नियमित एवं उचित रूप से अभिलेखों की गर्द झाड़-पोंछ कर साफ-सुथरा रखने तथा नमी, कीड़े आदि से उन्हें बचा कर रखने के लिए पूर्वोपाय किया जाना सुनिश्चित किया जाय।
6. संबद्ध उच्चवर्गीय/निम्नवर्गीय लिपिक द्वारा मांग पत्र के आधार पर पावती प्राप्त कर अभिलेखागार के अभिलेख उपलब्ध कराये जायेंगे तथा ऐसे अभिलेखों को पुनः वापस प्राप्त कर अभिलेखागार में संरक्षित करने की जिम्मेवारी भी उन्हीं की होगी।

✓

परिशिष्ट-‘ख’

1. प्रत्येक सहायक/उच्चवर्गीय लिपिक/निम्नवर्गीय लिपिक द्वारा अपने प्रभार की संचिकाओं/अभिलेखों का वर्गीकरण क्रियाशील/अक्रियाशील संचिका/अभिलेख के रूप में किया जायेगा।
2. प्रत्येक वर्ष के अंत में सहायकों द्वारा अपने प्रभार की संचिकाओं का अवलोकन कर यह निर्धारित किया जायेगा कि अगले वर्ष उनमें से किन संचिकाओं में कार्य करने की आवश्यकता होगी। जिन संचिकाओं में अगले वर्ष भी कार्य करने की आवश्यकता लगे उन्हें क्रियाशील संचिका के रूप में सूचीबद्ध किया जायेगा। ऐसी संचिकाओं को अगले वर्ष की अनुक्रम पंजी (Index Register) में Refile कर लिया जायेगा। ऐसा करने के क्रम में यह प्रयास किया जायेगा कि यदि क्रियाशील संचिका कोई मानक संचिका हो, तो उस पर यथासंभव वही संचिका संख्या आवे जो पिछले वर्ष उसकी संचिका संख्या थी। व्यावहारिक रूप से ऐसा किया जाना संभव नहीं हो पाने की स्थिति में ही ऐसी संचिका को कोई नयी संचिका संख्या आवंटित की जा सकेगी। ऐसी क्रियाशील संचिकाएँ मात्र ही सहायकों के वास्तविक प्रभार में रहेंगी।
3. जिन संचिकाओं में अगले वर्ष या निकट भविष्य में कार्य करने की आवश्यकता नहीं हो, उन्हें अक्रियाशील संचिका के रूप में सूचीबद्ध किया जायेगा। ऐसी संचिकाओं का वर्गीकरण सचिवालय अनुदेश में विहित “4.2 अभिलेखों का वर्णन और वर्गीकरण” प्रावधान के अनुरूप किया जायेगा। उक्त प्रावधान के तहत अक्रियाशील संचिकाओं को भविष्य में उनकी संभावित उपयोगिता/महत्व को ध्यान में रखते हुए निम्न रूप में वर्गीकृत किया जायेगा—

(1) “अ” कार्यवाही (A Category)—इसके अंतर्गत निम्न प्रकार की संचिकाएँ संग्रहित की जा सकेंगी—

- (i) नीतिगत निर्णय वाले महत्वपूर्ण संचिकाएँ।
- (ii) विधान मंडल में प्रस्तावित महत्वपूर्ण संकल्पों से संबंधित संचिकाएँ।
- (iii) विधान (अधिनियम/अध्यादेश) से संबंधित संचिकाएँ।
- (iv) महत्वपूर्ण निदर्शन (Precedent) स्थापित करने वाली संचिकाएँ।
- (v) एक से अधिक विभागों पर लागू हो सकने वाले महत्वपूर्ण सामान्य अनुदेश, व्यवस्थापन, आदेश, परिपत्र आदि से संबंधित संचिकाएँ।
- (vi) नियमों/विनियमों के महत्वपूर्ण निर्वचन (Interpretation) से संबंधित संचिकाएँ।

(2) “आ” कार्यवाही (B Category)— इसके अंतर्गत निम्न प्रकार की संचिकाएँ संग्रहित की जा सकेंगी—

- (i) ऐसी संचिकाएँ, जिनके महत्व की मात्रा अथवा निहित निर्देश की आवश्यकता के आधार पर 5, 12, 25, 35 वर्षों तक अथवा स्थायी रूप से संग्रहित किया जाना है।
- (ii) ऐसी संचिकाएँ, जिनमें महत्वपूर्ण टिप्पणी या अर्द्धसरकारी पत्राचार हो और जिनका परिरक्षण (Preservation) पर्याप्त महत्व रखता हो।
- (3) "इ" कार्यवाही (C Category)—इसके अंतर्गत निम्न प्रकार की संचिकाएँ संग्रहित की जा सकेंगी—
- (i) निबटाव के बाद तुरत नष्ट होने वाले या अधिकतम 3 वर्ष तक रखी जा सकने वाली संचिकाएँ।
- (ii) महत्वपूर्ण संचिकाओं/अभिलेखों के छायाप्रति/अतिरिक्त प्रति।
- (iii) विभागीय पंजियाँ तथा विवरणियाँ।
- नोट— पंजियाँ तथा विवरणियाँ विभाग में 03 वर्ष तक रखी जाती है। 03 वर्ष के अंत में दैनिकी, प्रेषण पंजी तथा फाइल अनुक्रम पंजी को छोड़कर शेष सभी पंजियाँ नष्ट कर दी जाती है। दैनिकी, प्रेषण पंजी तथा फाइल अनुक्रम पंजी स्थायी रूप से रखी जाती है और इन्हें "अ" या "आ" कार्यवाही के साथ अभिलेखागार भेजा जाता है।
4. संचिकाओं के समुचित वर्गीकरण का प्रस्ताव कार्यवाह सहायक द्वारा संबंधित संचिका में दिया जाना है जिसे सम्यक् विचारोपरान्त प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव के स्तर से अनुमोदित किया जाना है।
5. संचिकाओं के वर्गीकरण के उपरान्त उनकी सूची तैयार करते हुए उन्हें उचित वर्ग में संग्रहण हेतु सूची की 01 प्रति (Soft Copy सहित) के साथ विभागीय अभिलेखागार के प्रभारी को उपलब्ध कराया जायेगा। अभिलेखागार के प्रभारी उच्चवर्गीय/निम्नवर्गीय लिपिक द्वारा सूची से संचिकाओं का मिलान कर विभागीय अभिलेखागार में शाखा/कोषांग के लिए निर्धारित स्थान पर रखा जायेगा तथा सूची अभिलेखागार के कम्प्यूटर में भी संरक्षित किया जायेगा।
6. अभिलेखागार में संरक्षित संचिका की आवश्यकता पड़ने पर कार्यवाह सहायक द्वारा अभिलेखागार के प्रभारी को मांग पत्र दिया जायेगा, जिनके अनुमोदन से प्रभारी उच्चवर्गीय/निम्नवर्गीय लिपिक द्वारा वांछित संचिका उपलब्ध करायी जायेगी। संचिका की आवश्यकता समाप्त होने पर इसे पुनः अभिलेखागार में संरक्षित कर दिया जायेगा।
7. प्रभारी उच्चवर्गीय/निम्नवर्गीय लिपिक प्रत्येक 15 दिनों पर मांग पत्र के आधार पर दी गयी संचिकाओं की समीक्षा करेंगे और उन्हें वापस करने हेतु संबंधित को स्मारित करेंगे।
- 

परिशिष्ट-‘ग’

(क्षेत्रीय कार्यालय)

1. बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 के प्रावधानानुसार जिला एवं अनुमंडल कार्यालयों में निष्पादित कागजातों, पत्रों एवं संचिकाओं के रख-रखाव हेतु अभिलेखागार की स्थापना विहित की गयी है, जिसके प्रभारी के रूप में उप समाहर्ता स्तर के पदाधिकारी के रहने एवं उनके सहयोग हेतु लिपिक/प्रधान लिपिक एवं समुचित मात्रा में नियमित अन्य कर्मियों के पदस्थापना संबंधी प्रावधान संसूचित है।

वर्तमान में अभिलेखों के कम्प्यूटरीकरण एवं अभिलेखागार के रैक अथवा अलमीरा इत्यादि अन्य चिन्हित स्थलों पर रखे जाने वाले संचिकाओं एवं दस्तावेजों की जानकारी सिलसिलेवार कम्प्यूटर में प्रविष्ट किए जाने की आवश्यकता महसूस की जा रही है। अतएव प्रमंडल, जिला एवं अनुमंडलों में कार्यभार का आकलन करते हुए संबंधित अभिलेखागार में यथोचित संख्या में कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं अन्य तकनीकी कर्मियों की उपलब्धता आवश्यक है।

2. बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, 1958 एवं बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 में आयुक्त, जिला पदाधिकारी एवं अनुमंडल पदाधिकारियों के द्वारा अपने कार्यालय एवं अपने अधीनस्थ कार्यालय के निरीक्षण को एक महत्वपूर्ण अवयव बताया गया है। निरीक्षण के कई बिन्दुओं में से एक महत्वपूर्ण बिन्दु कार्यालय में संचिका के संधारण, इनका रख-रखाव एवं अभिलेखागार की स्थिति भी है (बि.बो.प्र.नि.-1958 का नियम-61, 69 एवं अन्य)

वर्तमान में जिला समाहरणालय, अनुमंडल कार्यालय एवं अन्य क्षेत्रीय कार्यालय में प्रायः यह देखा जा रहा है कि कार्यस्थल पर निष्पादित/अनिष्पादित, क्रियाशील/अक्रियाशील संचिकाओं का अम्बार लिपिकों/प्रधान लिपिक तथा कर्मियों के बैठने के स्थान पर यत्र-तत्र रखा रहता है, जिसके फलस्वरूप न केवल कार्यालय परिसर/कार्यस्थल देखने में खराब लगता है, वरन् कर्मियों को कार्यस्थल के रूप में काफी संकीर्ण स्थल उपलब्ध हो पाता है जबकि इन कार्यालयों में निष्पादित संचिका, अभिलेख एवं कागजातों के अभिलेखागार में अंतरण अथवा विनष्टिकरण की प्रक्रिया बिहार अभिलेख हस्तक में सुस्पष्ट की गयी है।

अतएव निरीक्षण के क्रम में निष्पादित अभिलेख/संचिका/पत्रों को अभिलेखागार में भेजने एवं समय-समय पर विनष्ट किए जाने की भी समीक्षा किए जाने की आवश्यकता अब काफी महत्वपूर्ण हो गयी है।

3. बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 में पत्र, संचिका, अभिलेख इत्यादि को मुख्यतः दो भागों (अध्याय-1 एवं अध्याय-2) में यथा अंग्रेजी अभिलेख एवं वर्नाकुलर अभिलेख के रूप में वर्गीकृत की गयी है। परन्तु पत्र, संचिका, अभिलेख इत्यादि का वर्गीकरण समान रूप से वर्ग-‘क’, ‘ख’ एवं ‘ग’ (वर्ग-‘घ’ प्राइवेट पक्षकारों के प्रदर्श एवं अन्य दस्तावेज को छोड़कर बि०अ०ह० का नियम-165) के रूप में की गयी है। अतएव अपेक्षित है कि अभिलेखों के संरक्षण एवं विन्यासन हेतु वर्णित प्रावधानों के आलोक में स्थानीय आवश्यकता तथा लोक हित में सर्वोत्तम निर्विवादित विकल्प का ही चयन किया जाना चाहिए।

4. जिला कार्यालयों/अनुमंडल कार्यालयों एवं अन्य क्षेत्रीय कार्यालयों में सामान्यतः प्राप्त होने वाले पत्रों को अंतिम रूप से चार श्रेणी यथा वर्ग-‘क’, ‘ख’ एवं ‘ग’ एवं ‘घ’ के रूप में चिन्हित किए जाने एवं इसी के अनुरूप संचिका अथवा अभिलेख/दस्तावेज का संधारण का प्रावधान हस्तक में सन्निहित है।

वर्ग-‘क’ के अंतर्गत उन कागज-पत्रों को रखा गया है, जिन्हें स्थायी रूप से परिरक्षित रखना है, वर्ग-‘ख’ में वे कागज-पत्र आएंगे जिन्हें 12 वर्षों के बाद विनष्ट कर देना है और वर्ग-‘ग’ में वे कागज-पत्र आएंगे, जिन्हें दो वर्षों से अधिक समय तक रखने की जरूरत नहीं है।

इस संदर्भ में बिहार अभिलेख हस्तक के परिशिष्ट-ड. में उन सभी दस्तावेजों/कागजातों की सूची संरक्षण की अवधि अंकित की गयी है, जिसके आलोक में संचिका/पत्र/अभिलेख एवं अन्य दस्तावेजों के संदर्भ में समुचित कार्रवाई की जानी है, जिसके परिरक्षण एवं विन्यासन पर बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-114 में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार सूक्ष्मतापूर्वक एवं पर्याप्त सावधानी तथा पारदर्शिता बरतते हुए सतत आवश्यक कार्रवाई की जानी चाहिए।

5. बिहार अभिलेख हस्तक के अध्याय-5 में किसी कार्यालय में दाखिल श्रेणी ‘घ’ (वर्ग-‘घ’ प्राइवेट पक्षकारों के प्रदर्श एवं अन्य दस्तावेज) के अभिलेखों के निष्पादन के संदर्भ में विस्तृत दिशा-निर्देश उल्लिखित है। सार रूप में इन पत्रों एवं

9

कागजातों को सूचीबद्ध करने एवं सक्षम प्राधिकार/कार्यालय प्रधान के अनुमोदन के उपरांत विधिवत प्रकाशनोंपरांत निष्पादित किया जाना प्रावधानित किया गया है।

6. बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 में यह प्रावधानित किया गया है कि हर एक वर्ष की समाप्ति के पश्चात् यथाशीघ्र उस वर्ष के ऐसे पत्रादि को जो हाल के पत्रादि की कोटि में नहीं रह गये हों, उस वर्ष के प्राप्त और निर्गत पत्रों की पंजी तथा संचयनों और संचिकाओं की अनुक्रमणी पंजी के साथ, पुराने अभिलेख के रूप में अभिलेखागार को अंतरित कर दिए जाएंगे।

7. इस संदर्भ में हाल के पत्रादि को भी बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-58 में परिभाषित करते हुए सुस्पष्ट किया गया है कि हाल के पत्रादि की परिधि में एक, दो या तीन वर्षों के पत्रादि सुविधानुसार आकलित की जा सकती है। परन्तु पत्रादि, अभिलेख, संचिका इत्यादि के अभिलेखागार में अंतरण के पूर्व इस हेतु संबंधित लिपिक/प्रधान लिपिक का प्रस्ताव एवं उसपर संबंधित प्रभारी पदाधिकारियों की संस्तुति या अनुमोदन आवश्यक है।

8. किसी वर्ष की समाप्ति के पश्चात् अगर किसी संचिका में पत्राचार पूरी नहीं हुयी अथवा संचिका लंबित है एवं भारी-भरकम हो चुकी है, वैसी स्थिति में बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-69, 70, 71 एवं 72 में दर्ज प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए एवं तत्संबंधी तथ्य अनुक्रमणी पंजी स्पष्ट रूप से टिप्पणी उल्लेखित करने के पश्चात् ही अलगाव किया जा सकेगा। परन्तु इस प्रकार के मामले में हटाव स्लीप एवं अन्य परिपत्र इत्यादि स्पष्ट रूप से भरे जाने चाहिए, ताकि भविष्य में आवश्यकता के अनुरूप अलगाव किये गये संचिका को अभिलेखागार से प्राप्त कर निष्पादन की कार्रवाई पूरी पारदर्शिता के साथ की जा सकेगी।

9. अभिलेखों के वार्षिक रूप से विन्यासन के क्रम में बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-176 में सुस्पष्ट है कि किसी केस के निर्णय की तारीख से जबतक दो पंचाग वर्ष न हो जाए तब तक 'ग' वर्ग का कोई कागज पत्र विनष्ट न किया जाएगा। किसी वर्ष की जनवरी में अभिलेखों को विनष्ट करने में ऐसा कोई केस समाविष्ट नहीं रहेगा, जो विगत तीसरे वर्ष के 31 दिसम्बर के बाद निर्णीत हुआ हो। यही सिद्धान्त 'ख' कागज पत्रों के विनाशन के लिए 12 वर्षों की गणना करने में लागू होगा।

2

10. कार्यालय के सामान्य निरीक्षण के क्रम में अथवा दैनिक गतिविधि के तौर पर कार्यालय प्रधान को अपने कार्यालय परिसर का निरीक्षण कर संबंधित प्रशाखा/शाखा/विभाग/कोषांग इत्यादि में लिपिक/प्रधान लिपिक के कार्यस्थल पर यथास्थिति नयी/पुरानी संचिकाओं के अम्बार के संबंध में संबंधित लिपिक, प्रधान लिपिक एवं प्रभारी पदाधिकारी से अवश्य पृच्छा करनी चाहिए कि क्या कार्य पटल पर रखी गयी सारी संचिकाएँ अभी निष्पादन की प्रक्रिया में हैं अथवा निष्पादित हो गयी हैं। कार्यालय प्रधान को लिपिक, प्रधान लिपिक के साथ इस बिन्दु पर औपचारिक/अनौपचारिक बैठक कर कार्यस्थल पर उपलब्ध संचिकाओं/अभिलेख इत्यादि की सूची क्रियाशील/अक्रियाशील की श्रेणी में सूचीबद्ध करने का निर्देश दिया जाना चाहिए। इस प्रकार की सूची के संधारण में उन सभी संचिकाओं की भी सूची बनायी जानी चाहिए जिनकी उपयोग विगत दो या तीन वर्षों में नहीं की गयी है ताकि यह आकलन किया जा सके कि किन संचिकाओं को अभिलेखागार में अंतरित किया जा सकता है। परन्तु यह पूरी प्रक्रिया पूरी सावधानीपूर्वक एवं कम्प्यूटरीकृत करते हुए हार्ड एवं सॉफ्ट कॉपी में संधारित किया जाना चाहिए तथा प्रत्येक अंतरण का अनुमोदन कार्यालय प्रधान अथवा कार्यालय प्रधान द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी से बाध्यकारी रखा जाना श्रेयष्कर होगा।

11. जिला स्तर पर विशेष रूप से जिला पदाधिकारी को इस कार्य को पूरी संवेदनशीलता के साथ अपने पर्यवेक्षण में करवाना चाहिए। बिहार अभिलेख हस्तक में भी इस संदर्भ में समाहर्ता को विशेष सतर्कता बरतने हेतु परामर्श संसूचित किया गया है।

बिहार अभिलेख हस्तक में ही यह वर्णित है कि कोई भी नियम सभी मामलों में सभी जिलों पर समान रूप से लागू नहीं हो सकता है। अतएव अभिलेख/संचिका के अंतरण अथवा विन्यासन को बिना निजी विवेक के प्रयोग के नहीं किया जाय। संदिग्ध महत्व के अभिलेख को विनष्ट करने के बजाय परिरक्षित रखना किसी भी स्थिति में श्रेयष्कर होगा (बि0अ0ह0 का नियम-92)।

12. बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-203 में सुस्पष्ट रूप से वर्णित है कि किसी कार्यालय को सुव्यवस्थित रखने की जिम्मेवारी उस कार्यालय के प्रभारी पदाधिकारी की है तथा अगर किसी कार्यालय का प्रभार ग्रहण करने के पश्चात भी कोई पदाधिकारी अपने कार्यालय का अभिलेख व्यवस्थित नहीं कर पाता हो अथवा मांगे

L

जाने पर उपलब्ध कराने में असफल रहता है तो ऐसे पदाधिकारियों को भी इस घूक के लिए जिम्मेवार माना जा सकता है।

13. जिला या अनुमंडल अभिलेखागारों में चूँकि समाहरणालय अथवा अनुमंडल के अतिरिक्त अन्य विभागों की संचिकाएँ एवं अभिलेख रखा जाता है अतएव यह आवश्यक है कि जिला पदाधिकारी अभिलेखागार में पत्रों, संचिकाओं, दस्तावेजों के रख-रखाव हेतु एक तिथि, समय निर्धारित करते हुए रोस्टर तय कर दिया जाय ताकि निर्धारित समय एवं तारीख को संबंधित विभाग के पदाधिकारी एवं कर्मी अभिलेखागार में आवश्यक अभिलेख इत्यादि जमा कर सकें।

14. अभिलेखों को अभिलेखागार में जमा कराये जाने के क्रम में विधिवत पावती (विहित प्रपत्र में सूची सहित) प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा तथा अग्रेतर इसे संचिका में अभिलेखबद्ध करके रक्षित किया जाना चाहिए ताकि भविष्य में आवश्यकतानुसार संबंधित दस्तावेजों को सूची के आधार पर खोजा जा सके एवं अभिलेख का उपयोग अथवा अवलोकन, जो आवश्यक हो, सम्भव हो सके।

15. अभिलेखागार में ऐसी हरेक आलमारी और रैक में इस आशय की एक सूची रखी जानी चाहिये कि आलमारी या रैक में क्या रखा है। दस्तावेजों का अलग विन्यासन होनी चाहिए तथा सूची इस प्रकार लिखी जाय कि अपेक्षित दस्तावेज तुरंत मिल जाय। अभिलेखागार का प्रभारी उप समाहर्ता नियत समय पर सूची से अन्तः वस्तु का मिलान करेगा और अपने मिलान परिणाम को अपनी निरीक्षण टिप्पणी में अभिलिखित कर देगा।

16. अनुमंडल अभिलेखागार के कार्यवृत्त के संदर्भ में बिहार अभिलेख हस्तक के अध्याय-3 में विस्तृत विवरणी समाहित की गयी है, जिसमें अभिलेख के रख-रखाव विनष्टिकरण का उल्लेख सुस्पष्ट तरीके से किया गया है कि किन अभिलेखों को कितनी अवधि के लिए किस प्रकीर्ण रक्षित किया जाय।

17. कोई भी ऐसा अभिलेख जिसमें कोई सरकारी राशि वसूलनीय हो, को अभिलेखागार या अन्य स्थल पर अंतरण की कार्रवाई सक्षम प्राधिकार के आदेश के बिना नहीं किया जाना चाहिए (बि.अ.ह.-156)।

18. अभिलेखागार में अभिलेखों को भेजने के कार्रवाई हरेक कार्यालय के प्रधान द्वारा मासिक/तिमाही के अंतराल पर किया जाना चाहिए। जिसका समावेशन अग्रेतर अंतरण संबंधी वार्षिक पंजी में भी सतत् रूप से करते रहना चाहिए। इस

2

संदर्भ में नियंत्री पदाधिकारी के स्तर से एक अंतराल निर्धारित करते हुए अपने अधिकारिता अंतर्गत पड़ने वाले कार्यालय प्रधान से इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्राप्त किया जाना चाहिए कि पूर्ववर्ती मास/तिमाही के सभी अभिलेख अभिलेखागार में जमा करा दिया गया है (बि.अ.ह.-147)।

19. बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-95 एवं 172 में उन प्रावधानों का उल्लेख किया गया है जिसके आधार पर प्रत्येक 05 वर्षों पर अभिलेखागार में रखे गये अभिलेखों के परिरक्षण एवं विन्यासन की कार्यवाई की जानी है।

20. कार्यालय एवं कार्यस्थल में उपस्करों के बेतरतीब तरीके से उपलब्धता भी कार्यस्थल को काफी संकीर्ण बनाती है। अतएव बिहार अभिलेख हस्तक में दिए गए प्रावधान के अनुसार संबंधित लिपिक, प्रधान लिपिक एवं अन्य कर्मियों को उपस्कर, अलमारी इत्यादि उसी Specification में उपलब्ध कराया जाना चाहिए जितनी कि उनको आवश्यकता है तथा शेष उपस्कर को अन्यत्र हटा लिये जाने अथवा किसी अन्य कर्म को उपलब्ध करा देने से भी एक अच्छा कार्यस्थल कर्मियों को प्राप्त हो सकता है (बि.अ.ह.-202)

21. निष्पादित पत्रों, संचिकाओं एवं अभिलेखों का अंतरण एवं विन्यासन एक सतत प्रक्रिया है, जिसका लगातार अनुश्रवण एवं अनुपालन कराये जाने से कार्यस्थल को न केवल साफ-सुथरा रखा जा सकता है वरन् अंतरित विन्यासित दस्तावेजों/संचिकाओं को नवीनतम तकनीक का उपयोग कर संधारित करने से भविष्य में आवश्यकतानुसार इसे सुविधापूर्ण तरीके से उपयोग में लाया जा पाना सम्भव है।

2