

अध्याय – छः

संधारित अभिलेख की श्रेणी एवं अभिरक्षा
पंचायत एवं सामाजिक न्याय, मंत्रालय
मध्यप्रदेश शासन

स्थायी आदेश

क्रमांक/अभि.शाखा/3/04/4563-64

भोपाल, दिनांक 3.11.2004

विषय :- अभिलेखों (रिकार्ड) की व्यवस्था, अभिरक्षा और छंटनी एवं नष्ट करना.

1. मुख्यालय/अधिनस्थ कार्यालयों (संभाग,जिला तथा संस्था) में रिकार्ड की व्यवस्था, सुरक्षा और छंटनी एवं नष्ट करना आदि के संबंध में निम्नलिखित निर्देश, किये जाते हैं।

2. छंटनी के लिये रिकार्ड का चयन तथा विषय – वर्गीकरण –

(1) किसी विषय विशिष्ट से संबंधित कोई पत्र व्यवहार कितनी अवधि तक रखा जाय, इस संबंध में कोई कड़े नियम नहीं बनाये जा सकते। प्रत्येक शीर्ष के अंतर्गत कुछ फाइलें ऐसी होती हैं जो कुछ वर्षों तक या अस्थायी रूप से रखने योग्य होती हैं, जबकि कुछ फाइलें अस्थायी रूप से कम से कम समय तक रखने होती हैं। विभाग में सामान्य रूप से जिन विषयों से संबंधित पत्र-व्यवहार, फाइलों का निवर्तन किया जाता है, उनका विषय वर्गीकरण (subject classification) विनिष्ट करने की समय सीमा सहित संलग्न है) (परिशिष्ट-1) इस वर्गीकरण में दर्शाए मुख्य शीर्ष में परिवर्तन नहीं किया जावेगा। परन्तु लघु शीर्षों में आवश्यकतानुसार नए विषय जोड़े जा सकते हैं अतः विषय – वर्गीकरण के अनुसार मुख्यालय में अनुविभागों से संबंधित अधीक्षक । सहायक अधीक्षक। सहायक, संभाग स्तर पर संभागीय मुख्य लिपिक, जिला स्तर पर, जिला कार्यालय में मुख्य लिपिक तथा संस्था में वरिष्ठ लिपिक रिकार्ड की छंटनी करने हेतु जिम्मेदार होंगे।

लेखा से संबंधित अभिलेखों का नष्ट किया जाना म.प्र. वित्तीय संहिता जिल्द-दो के परिशिष्ट-12 व 13 में इसे विस्तार से बताया है। इसे परिशिष्ट-क पर संलग्न किया गया है।

(2) छंटनी के लिए रिकार्ड का चयन करते समय रिकार्ड को मोटे रूप से निम्नानुसार निर्वाहित किया जावे:-

(अ) स्थायी रिकार्ड :- विषय वर्गीकरण में अंकित स्थायी रिकार्ड के अलावा स्थायी अभिलेख के रूप में अंकित किये जाने वाला रिकार्ड (परिशिष्ट-2 संलग्न है)

- (ब) अस्थाई रिकार्ड :- अस्थाई रूप से रखे जाने वाले रिकार्ड/विषय के स्वरूप के अनुसार पांच से बीस वर्ष तक की अपेक्षाकृत कम अवधि तक सुरक्षित रखें जा सकते हैं जिसका उल्लेख विषय वर्गीकरण में विषयों के स्वरूप में किया गया है।
- (स) अल्पावधि का रिकार्ड – जो रिकार्ड पांच वर्ष या उससे कम अवधि तक रखने योग्य होता है, इसे अवधि समाप्त होने पर विनिष्ट कर दिया जाय।
- (द) रजिस्टर स्थाई – जैसे पत्र-व्यवहार पंजी, का फाईल पंजी/अनुदान पंजी/ पदस्थापना रजिस्टर/बिल रजिस्टर/एक्वीन्टन्स रजिस्टर मकान किराया/जलकर किराया पंजी/अग्रिमों की पंजी/आदि स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जावेगी।
- (क) गोपनीय तथा गुप्त रिकार्ड की सुरक्षा एवं छंटनी :- गोपनीय तथा गुप्त रिकार्ड अभिलेखाकार (रिकार्डरूम) में नहीं भेजा जायेगा। उन्हें संबंधित अनुविभागों/कार्यालयों में ही अलमारी में सुरक्षित रखा जायगा तथा जिन-जिन अधिकारी/कर्मचारी के पास गोपनीय तथा गुप्त रिकार्ड रहता है उनकी सुरक्षा आदि की जिम्मेदारी उनके उपर ही रहेगी। छंटनी के समय आने पर इन गोपनीय रिकार्ड को किसी जिम्मेदार अधिकारी की उपस्थिति में जलाकर नष्ट किया जावेगा। इस प्रकार की कार्यवाही करने के लिये मुख्यालय स्तर पर संबंधित उप संचालक तथा अधिनस्थ कार्यालयों के लिये कार्यालय प्रमुख होंगे।
- (ख) विशिष्ट विषय का रिकार्ड :- अभिलेखों की छंटनी करते समय यह पूर्ण जांच कर ली जाना चाहिये कि उनमें ऐसी कोई महत्वपूर्ण सामग्री तो नहीं है। ऐतिहासिक दृष्टि से पर्याप्त महत्व रखती है, जिसकी सूक्ष्म जांच राज्य के पुरातत्व विभाग के प्रमुख द्वारा की जाना आवश्यक हो।

3. रिकार्ड रूम में अभिलेख भेजना :-

- (1) विषय-नस्ती, उसके नस्ती क्रमांक के अनुसार विषय शीर्षों के अधीन जमाई जाकर अलग-अलग लघुशीर्ष तथा वर्ष अंकित कर रखी जावेगी। इस प्रकार नस्तियां अनुविभाग/अधीनस्थ कार्यालय में तीन वर्ष तक रखी जावेगी। इसके बाद प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में रिकार्ड रूम में भेज दी जावेगी। इसके लिये प्रत्येक लिपिक को विषय-नस्ती रजिस्टर (Register of case file) रखना आवश्यक होगा (विषय नस्ती रजिस्टर का प्रारूप-1 परिशिष्ट -पांच में दर्शाया है)
- (2) रिकार्ड में भेजी जाने वाली नस्तियों में पृष्ठ संख्या अंकित होकर नोटशीट सहित मय कब से तक अच्छी सिली हुई होना चाहिये।
- (3) नस्ती के मुख्य पृष्ठ पर :1: अनुविभाग का नाम :2: शीर्ष :3: नस्ती क्रमांक :4: विषय :5: वर्ष :6: नष्ट करने की समय सीमा अंकित होना आवश्यक है।

- (4) रिकार्ड रूम में अभिलेख भेजने हेतु अनुविभागों/कार्यालयों द्वारा सूची प्रारूप 2 : परिशिष्ट-पांच में दर्शाया है: में दो प्रतियों में तैयार की जाना चाहिए।
- (5) अनुविभाग कार्यालय में रखी जाने वाली नस्तियों के मासिक बंडलों में तथा उसपर माह ----- में जमा लिखकर मासिक क्रमानुसार रखे जायेंगे।
- (6) अनुविभाग/कार्यालय में से मासिक बंडलों में से यदि कोई नस्ती हटाई गई हो तो उसके स्थान पर उसके संक्षेप विवरण की पर्ची रखना चाहिये जिससे उसके ङवअमउमदजद्ध की जानकारी तथा उक्त नस्ती वापिस आनेपर पुनः उसी स्थान पर रखी जाने के उपरांत उसकी पर्ची हटाकर नष्ट कर देना चाहिए।
- (7) रिकार्ड कीपर, अभिलेख लेने के पूर्व या अभिस्वीकृति देने के पूर्व आश्वस्त होगा कि नस्तियों पर आवश्यक पूर्ति की गई है। यदि रिकार्ड व्यवस्थित न हो एवं आवश्यक पूर्ति भी नहीं की है तो, सीधे अनुविभाग को पूर्ति करने हेतु वापस लौटायेगी। रिकार्ड कीपर सूची पर अभिस्वीकृति देने पर ही जिम्मेदार माना जाएगा।

4. रिकार्ड रूम में अभिलेख का रखरखाव :-

- (1) रिकार्ड रूम में अभिलेख प्राप्त होने के बाद, विषय वर्गीकरण के अनुसार रिकार्ड आमद रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिये। इनमें रखकर बस्ता क्रमांक दिया जायेगा। प्रत्येक बस्ते पर चिन्ह होगा। रिकार्ड आमद रजिस्टर का प्रारूप-3 परिशिष्ट पांच में दर्शाया है। यह कार्य पूर्ति के बाद बस्ते को स्थायी रिकार्ड "अ" तथा अस्थायी रिकार्ड "ब" में वर्गीकृत किया जावेगा। तथा बस्तों के उपर बड़ा बोर्ड लेबल पूर्ण विवरण के साथ तदनुसार बांधकर रखा जावेगा।
- (2) उपरोक्त :1: में दर्शायी कार्यपूर्ति होने के उपरांत बस्ते मुख्य शीर्ष तथा लघु शीर्ष, स्थायी रिकार्ड एवं अस्थायी रिकार्ड के अनुसार रिक पर सुव्यवस्थित रखी जावेगी।
- (3) अनुविभागों/कार्यालयों से प्राप्त रिकार्ड सूची में तदनुसार आमद रजिस्टर का पृष्ठ क्रमांक संदर्भ हेतु अंकित किया जाकर सूची फाईल में व्यवस्थित रखी जावेगी।
- (4) रिकार्ड रूम में विषय-वर्गीकरण, मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष तथा विनिष्ट करने की समय सीमा आदि विवरण रखा जावेगा। साथ ही वर्गीकृत बस्तों का विवरण भी अलग से रखा जावेगा।
- (5) रिकार्ड रूम में रिकार्ड की वर्षवार बस्तो में रखकर विषय-वर्गीकरण के अनुसार रखा जावेगा।

5. रिकार्ड रूम में अभिलेख को देना :-

- (1) रिकार्ड रूम में जमा किए गये किसी अभिलेख की संदर्भ हेतु आवश्यकता पडने पर मांग पत्र दो प्रतियों में अनुविभाग /कार्यालय से संबंधित लिपिक के साथ रिकार्ड कीपर को भेजी जाना चाहिये। मांग पत्र का प्रारूप-4 परिशिष्ट-3 में दर्शाया है।
- (2) मांग पर्ची में नस्ती का पंजीयन क्रमांक सुस्पष्ट एवं सही अंकित करना चाहिये। यदि पंजीयन क्रमांक न हो तो नस्ती का विषय आदि विवरण अंकित किया जाना आवश्यक है।
- (3) रिकार्ड रूम में रिकार्ड का आदान प्रदान मौखिक आधार पर नहीं होगा।
- (4) रिकार्ड कीपर संदर्भ हेतु दी जाने वाले रिकार्ड की अभिस्वीकृति संबंधित लिपिक से तत्काल रिकार्ड इशु रजिस्टर में दर्ज कर प्राप्त करेगा। रिकार्ड वापिस प्राप्त होने पर रिकार्ड इशु रजिस्टर में वापस की तिथि अंकित कर मांग पत्र दोनो प्रतियां अभिस्वीकृति के रूप में वापस लौटायेगा।
- (5) संबंधित अनुभाग के अधीक्षक/सहायक अधीक्षक/सहायक तथा अधीनस्थ कार्यालयों के मुख्य लिपिकों को यह देखना आवश्यक है कि रिकार्ड को वापस लौटा देने वाली फाईलें अनावश्यक रूप से अधिक समय तक लम्बित न पड़ी हों, नियमित रूप से एक सप्ताह या उससे भी पहिले वापस करने का ध्यान रखना होगा।
- (6) रिकार्ड रूम में रखा हुआ अनुभागों/कार्यालयों का रिकार्ड जिसकी संदर्भ हेतु आवश्यकता हो, सीधे रिकार्ड कीपर से ही प्राप्त की जावे न कि अन्य अनुविभाग के अधीक्षक/सहायक अधीक्षक/सहायक के जरिये।

6. रिकार्ड की निर्धारित अवधि के पश्चात विनिष्ट करने की प्रक्रिया -

- (1) प्रति वर्ष माह अप्रैल में रिकार्ड कीपर ऐसा सभी रिकार्ड निकालेगा जिसकी विनिष्ट करने की निर्धारित अवधि पूरी हो गई हो, उन्हें अनुविभागों से संबंधित अधीक्षक/सहायक अधीक्षक /सहायक तथा मुख्य लिपिकों के पास सूक्ष्म जांच के लिये भेजेगा कि क्या उसमें से कोई रिकार्ड और अधिक अवधि तक रखना आवश्यक है।
- (2) जांच करते समय यदि किसी नस्ती की निर्धारित अवधि के पश्चात भी रखना आवश्यक हो तो यथा संभव विनिष्ट के विशिष्ट वर्ष का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिये और यदि यह ठीक-ठीक दर्शाना संभव न हो तो विनिष्ट की निर्धारित अवधि में बिना परिवर्तन किये नस्ती पर आगामी आदेश पर्यन्त नष्ट न किया जावे, अंकित किया जावे।
- (3) रिकार्ड की जांच करने के बाद उक्त रिकार्ड को विनिष्ट करना है, का पुर्नअवलोकन ;त्मअपमूद्ध मुख्यालय में संबंधित शाखा उप संचालक एक अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जाना के पश्चात

प्राप्त आदेशानुसार रिकार्ड को विनिष्ट करने हेतु रिकार्ड रूम में तत्काल भेजा जावेगा। रिकार्ड कीपर तदनुसार विनिष्ट की जाने वाली नस्ती पंजी तथा विषय नस्ती पंजी में आवश्यक प्रविष्टियां करने के उपरान्त नष्ट कर दिया जावेगा।

- (4) संबद्ध नस्तियां :- जिन्हें सामान्य रूप से अल्पावधि तक रखा जाता है, अनुविभाग में ही रखी जावेगी ओर विनिष्ट करने योग्य हो जाने पर नष्ट कर दिया जावेगा।
- (5) अतिरिक्त प्रतियां :- अनुविभाग/कार्यालयों द्वारा जारी किये गये महत्वपूर्ण पत्र-व्यवहारों की अतिरिक्त प्रतियां संकलित रखी जावेगी। जिनकी प्रतियां रखी गई हो उसका क्रमांक व दिनांक की पंजी अनुविभाग/कार्यालय में रखी जावेगी। इनकी प्रति वर्ष जांच कर जिनकी आवश्यकता पड़ने की संभावना न हो, उन्हें संबंधित अनुविभाग के अधीक्षक/सहायक अधीक्षक/सहायक तथा मुख्य लिपिकों के अधिकार में दी जावेगी।
- (6) रजिस्टर जैसे उपस्थिति पंजी, दैनिक आवक-जावक रजिस्टर/स्टैम्प अकाउण्ट रजिस्टर, डाक बुक, पंजी अन्य अस्थाई पंजी आदि अनुविभागों में 5 वर्ष तक रखी जाना चाहिये। तदपरोंत उन्हें नष्ट कर देना चाहिये। उन्हें रिकार्ड रूम में भिजवाने की आवश्यकता नहीं है।

(7) छंटना या नष्ट करने तथा उपयोग में लायी जाने वाली आदेश की सूची :-

- (अ) फाईलों की छंटनी करते समय फाईलों के कव्हर/लेखन सामग्री लिपिक के पास पुनः उपयोग हेतु भेज देना चाहिये।
- (ब) पुराने रिकार्ड एवं रजिस्टर की छंटनी करते समय कोरे कागज या फार्म आदि उपयोग हेतु निकालकर स्टेशनरी लिपिक के पास भेजना चाहिये।
- (स) नष्ट किये जाने के लिये अंकित नस्तियां फाड़कर छोटे-छोटे टुकड़े कर रद्दी कागज के रूप में सक्षम अधिकारी के आदेश को जलाया जावेगा।

7. रिकार्ड रखने वाले कर्मचारी का उत्तरदायित्व :-

- (1) रिकार्ड रूम की नियमित रूप से साफ-सफाई।
- (2) रिकार्ड को सीलन, दीमक तथा नष्ट एवं आग आदि से बचाने की उचित सावधानी बरतना।
- (3) रिकार्ड रूम में धूम्रपान बिल्कुल वर्जित होगा।
- (4) किसी अन्य व्यक्ति जो कर्तव्य पर न हो, रिकार्ड रूम में प्रवेश तथा रिकार्ड देखने की अनुमति नहीं दी जावेगी।

- (5) नस्तियों के मांग पत्रों का समुचित रीति से पालन किया जाता तथा बाहर भेजे गये अभिलेख बिना विलंब के वापस आ जाते हैं, का ध्यान रखा जाना।
- (6) अभिलेखों की शीघ्र जांच, तथा उन्हें निर्धारित क्रम में व्यवस्थित रखा जाना। छंटनी पंजियों की प्रविष्टियों पर कार्य की नियमित रूप से करना।
- (7) रिकार्ड रूम बंद करने के पूर्व खुले हुये सभी बस्ते पुनः फिर से रैक पर रखना।
- (8) रिकार्ड रूम बंद होने पर अच्छी तरह ताला लगाकर सभी चाबिया प्रशासन स्तर पर प्रशासन अधिकारी/संभाग स्तर पर उप संचालक तथा जिला स्तर पर जिला अधिकारी व संस्था के प्रमुख के पास सुरक्षित रखना।

संलग्न : परिशिष्ट

मदन मोहन उपाध्याय
आयुक्त-सह-सचिव
पंचायत एवं सामाजिक न्याय,म.प्र.

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण सामाजिक न्याय विभाग
2. समस्त संयुक्त संचालक पंचायत एवं सामाजिक न्याय, मध्यप्रदेश
3. समस्त संभागीय व्यवस्थापक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय, मध्यप्रदेश
4. समस्त उप संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय, मध्यप्रदेश।
5. समस्त प्राचार्य, पंचायत सचिव प्रशिक्षण संस्थान, मध्यप्रदेश।
6. मुख्यालय के समस्त राजपत्रित अधिकारी।
7. मुख्यालय के समस्त अधीक्षक, सहायक अधीक्षक,
8. मुख्यालय के समस्त लिपिक गण
9. आयुक्त के निज सहायक

को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित। इस स्थाई आदेश की प्राप्ति की अभिस्वीकृति भेजें।

मदन मोहन उपाध्याय
आयुक्त-सह-सचिव
पंचायत एवं सामाजिक न्याय, म.प्र.

विषय वर्गीकरण (Subject classification)

स्थापना

क्रमांक 1	मुख्य शीर्ष 2	लघु शीर्ष 3	समय सीमा 4
1 2	पद निर्माण एवं निरन्तरता नियुक्तियां	1. प्रथम श्रेणी 2. द्वितीय श्रेणी 3. तृतीय श्रेणी कार्यपालिक 4. तृतीय श्रेणी तकनीकी 5. अलिपिकीय श्रेणी 6. चतुर्थ श्रेणी 7. कार्यभारित / नैमेतिक व्यय	स्थाई(सम्पूर्ण सेवा अवधि के लिये) —" —" —" —"
3	स्थाईकरण/संविलियन/पदक्रम सूची एवं अभ्यावेदन	—	स्थाई —" 5 वर्ष
4	स्थानान्तर	—	3 वर्ष
5	अवकाश	—	—"
6.	व्यक्तिगत नस्तियां	—	5 वर्ष
7	वेतन निर्धारण	—	10 वर्ष
8.	विभागीय जांच एवं शिकायतें	1. राज्य सतर्कता आयोग से प्राप्त शिकायत 2. अन्य शिकायतें	5 वर्ष —" 5 वर्ष
9.	धारा 80 कानोटिस/न्यायालयीन मामले/अपील/अभ्यावेदन	—	3 वर्ष
10.	विभागीय परीक्षा	—	स्थाई
11	प्रशिक्षण (सा.)	—	स्थाई
12	पेंशन एवं ग्रेच्युटी, अनुग्रह अनुदान सेवा पुस्तिका सामान्य	1. शासन के वित्त, सामान्य प्रशासन अन्य विभाग से मूल आदेश 2. संचालनालय के स्थाई आदेश 3. विधानसभा / लोकसभा प्रश्न 4. लोकसभा/ विधानसभा चुनाव 5. टेलिफोन व्यवस्था	10 वर्ष स्थाई

क्रमांक 1	मुख्य शीर्ष 2	लघु शीर्ष 3	समय सीमा 4
		6. शास.भवन,किराया,जलकर, बिजली आदि 7. शास.आवास गृह का आवंटन जलकर, विद्युत आदि 8. मध्यप्रदेश राजपत्र 9. रिपोर्ट एवं रिटर्न(प्रतिवेदन) 10. सेमिनार तथा सम्मलेन 11. बैठकें 12. विभागीय मैन्युअल 13. अनु.जा.एवं अनु.जन जाति की सेवाओं में प्रतिनियुक्ति (प्रतिनिधित्व) 14. वार्षिक दौरा रोस्टर 15. दौरा कार्यक्रम एवं निरीक्षण टीपें 16. लिपिकीय पत्र-व्यवहार	5 वर्ष —"— —"— —" 10 वर्ष 5 वर्ष 5 वर्ष 3 वर्ष स्थाई —" 5 वर्ष 5 वर्ष
13	भण्डार	1. स्टेशनरी (स्टाक रजिस्टर) 2. फर्नीचर (स्टाक रजिस्टर) 3. यंत्रों एवं मशीनों की व्यवस्था 4. स्टाक रजिस्टर 5. विविध पत्र व्यवहार 6. अपलेखन भौतिक सत्यापन	स्थाई —" —" —" 5 वर्ष —"
14	परियोजना एवं योजनाएं	1. पंचवर्षीय योजनाएं 2. केन्द्रीय सहायता योजना 3. योजना का प्रारूप,बजट, संकलन सिलिंग आदि 4. राज्य आयोजना 5. योजना व्यय संबंधित कार्यवाही 6. वित्त आयोग,संबंधित कार्यवाही 7. विविध पत्र व्यवहार 8. कम्युनिटी हाल के आरक्षण संबंधी	स्थाई —" 5 वर्ष स्थाई —" 5 वर्ष 10 वर्ष
15	रजिस्टर्स	1. आवक-जावक पंजी 2. डाक वितरण पंजी शासकीय तथा स्थानीय व्यय 3. स्टैम्प अकाउण्ट पंजी 4. डाक बुक, अन्य रजिस्टर	5 वर्ष —" —" —" —"

क्रमांक 1	मुख्य शीर्ष 2	लघु शीर्ष 3	समय सीमा 4
16	वित्तीय एवं प्रशाकीय अधिकार भरती नियम	—	स्थायी
17	विविध पत्र-व्यवहार	—	5 वर्ष

लेखा एवं आडिट :- लेखा एव बजट विषय - वर्गीकरण

क्र० 1	मुख्य शीर्ष 2	लघु शीर्ष 3	समय सीमा 4
1.	बजट, बचत, समर्पण पुर्नविनियोजन बंटन, अनुपूरक मार्ग, राज्यपाल एवं मंत्रियों के भाषण आदि	—	5 वर्ष
2	समायोजन (व्यय के आंकड़े)	—	—''—
3	केश बुक	—	20 वर्ष
4	बिल रजिस्टर/ चालान	—	—''—
5	वेतन देयक एवं बकाया देयक	—	40 वर्ष
6	भैषेजिक देयक	—	5 वर्ष
7	अधिकारियों पेंशन देयक	—	10 वर्ष
8	कंटीनजेन्सी रजिस्टर	—	5 वर्ष
9	कन्टीनजेन्सी व्हाउचर	—	—''—
10	प्रतिभूति	—	स्थायी
11	प्रवास भत्ता देयक	—	5 वर्ष
12	अग्रिमों की स्वीकृति	—	—''—
		लम्बित कंडिका छोड़कर	(वसूली पूर्ण होने के बाद)
13	लोक लेखा समिति प्रतिवेदन		
14	बकाया दावे पर अनुसंधान एवं तदर्थ स्वीकृति		5 वर्ष
15	सामान्य भविष्य निधि		—''—
16	कार्यालयीन यंत्रों, मशीनें तथा अन्य सामग्री के सुधार की स्वीकृति		40 वर्ष
17	भवन किराया भत्ता स्वीकृति		5 वर्ष
18	आडिट नोटस् प्रतिवेदन		40 वर्ष
19	शासकीय राशि का गबन हानि प्रकरण		5 वर्ष
20	अनिवार्य जमा योजना एवं परिवार कल्याण योजना		10 वर्ष

क्रमांक 1	मुख्य शीर्ष 2	लघु शीर्ष 3	समय सीमा 4
21	भवन, साईकल, कुलर, कार आदि	—	5 वर्ष
22	ऋण	—	—''—
23	विधान सभा	—	—''—
24	सामूहिक प्रतिवेदन	—	—''—
25	मकान किराया, जलकर	1.अन्य रजिस्टर अग्रिमों की वसूली, आवक—जावक पंजी आदि	40 वर्ष 5 वर्ष

आडिट

क्रमांक 1	मुख्य शीर्ष 2	लघु शीर्ष 3	समय सीमा 4
1	अंकेक्षण	1. आडिट शुल्क या त्रैमासिक प्रतिवेदन 2. आडिट आक्षेप व आक्षेपान्तर्गत राशि का त्रैमासिक प्रतिवेदन 3. आडिट टीपों के निराकरण का प्रतिवेदन 4. स्थिति का प्रतिवेदन 5. अंकेक्षण अधिकारियों के कार्य का प्रतिवेदन 6. त्रैमासिक प्रतिवेदन 7. पुराने पाक्षिक प्रतिवेदन	5 वर्ष —''— —''— —''— —''— —''— —''—
2	राज्य की वित्तीय स्थिति		10 वर्ष
3	जनपद पंचायतों का आडिट		स्थायी
4	ग्राम पंचायतों का आडिट	—	—''—
5	विभागीय समितियों की बैठक	—	10 वर्ष
6	जनपद पंचायतों के हानि गबन	—	10 वर्ष
7	प्रकरण		5 वर्ष

क्र० 1	मुख्य शीर्ष 2	लघु शीर्ष 3	समय सीमा 4
8.	विविध	1. विधान सभा प्रश्न 2. मुख्य लेखा परीक्षक/संचालक के निराकरण टीपें 3. अंकेक्षण परिपत्र/स्थायी आदेश 4. आवक—जावक पंजियां एवं अन्य रजिस्टर	10 वर्ष 5 वर्ष स्थायी 5 वर्ष

अपंग कल्याण (समाज कल्याण) विषय – वर्गीकरण

क्र० 1	मुख्य शीर्ष 2	लघु शीर्ष 3	समय सीमा 4
1.	विकलांग और अपंग कल्याण	1. शासकीय संस्थाएं एवं शालाएँ 2. अशासकीय संस्थाएं (अनुदान) 3. छात्रवृत्ति और वृत्तियां 4. कृत्रिम अंगों के लिये विशेष सहायता	स्थाई 10 वर्ष 5 वर्ष —

सुधारात्मक सेवाएं

क्र० 1	मुख्य शीर्ष 2	लघु शीर्ष 3	समय सीमा 4
5.	सुधार गृह (Currectional Homes)	1. J.J.Act के अंतर्गत संस्थाएं 2. प्रबोशन आफ आफेनडर्स एक्ट 3. केन्द्रीय तथा राज्य सामाजिक सुरक्षा परामर्शदात्री समितियां 4. प्रशिक्षण 5- J.J.Act के अंतर्गत न्यायालयीन मामले	स्थाई — — 10 वर्ष 10 वर्ष
6.	सम्मेलन तथा परिसंवाद	1. शासकीय तथा अशासकीय सम्मेलन एवं परिसंवाद	5 वर्ष
7.	बजट संबंधी कार्य	—	5 वर्ष
8	लोक लेखा समिति	कंडिका लम्बित होने पर	10 वर्ष
9	आडिट नोट एवं प्रतिवेदन	—	—
10	योजना संबंधी कार्य	—	—
11	रिपोर्ट एवं रिटर्न	—	5 वर्ष
12	अनुदान संबंधी नियम, संशोधन आदि	—	स्थाई
13	विविध	1. विधानसभा / लोकसभा 2. शिकायत 3. अन्य रजिस्टर 4. विविध पत्रव्यवहार	10 वर्ष 5 वर्ष 5 वर्ष —
14	सांख्यिकीय इकाई	1. सर्वेक्षण 2. अनुसंधान कार्य 3. गणना कार्य 4. विविध कार्य	10 वर्ष — — 5 वर्ष

सामाजिक न्याय – विषय – वर्गीकरण

क्र० 1	मुख्य शीर्ष 2	लघु शीर्ष 3	समय सीमा 4
1	सामुदायिक श्रवण	1. रेडियो, बैटरी का क्रय	5 वर्ष
2	दृश्य श्राव्य	1. सिनेमा वाहिनी का क्रय मरम्मत पेट्रोल आदि की स्वीकृति 2. प्रोजेक्टर, जनरेटर का क्रय एवं अतिरिक्त पूर्ति 3. फिल्मों का क्रय	स्थायी 5 वर्ष स्थायी 10 वर्ष
3	कलापथक	1. शासकीय कलापथक दल 2. अशासकीय कलामंडलियों/ संस्थाओं को अनुदान 3. कठपुतली का प्रशिक्षण 4. शिबिर एवं प्रतिस्पर्धा 5. कलापथक, कठपुतली सामग्री का क्रय 6. स्टॉक रजिस्टर	स्थायी —”— 5 वर्ष स्थायी
4	वाचनालय एवं पुस्तकालय	1. संदर्भ ग्रन्थपाल 2. ग्रामीण ग्रंथालय पुस्तक चयन समिति 3. अशासकीय ग्रन्थालय एवं वाचनालय 4. ब्रेल ग्रन्थालय	5 वर्ष —”— —”— —”—
5	नशाबंदी	1. नशाबंदी प्रचार सामग्री	10 वर्ष
6	बजट संबंधी संपूर्ण कार्य	—	5 वर्ष
7	योजना, योजनाएँ	1. राज्य स्तरीय की योजना संबंधी कार्य 2. केन्द्रीय सहायता योजना संबंधी कार्य	10 वर्ष 10 वर्ष
8	विविध	1. न्यायालयीन मामले 2. धारा 60 के नोटिस प्रकरण 3. अनुदान के नियमों का निर्माण एवं संशोधन	स्थायी —”— —”—
10	रिपोर्ट एवं रिटर्न प्रतिवेदन	—	5 वर्ष
11	आडिट नोट एवं प्रतिवेदन	लंबित कांडिकाओं के निराकरण तक	10 वर्ष
12	लोक लेखा समिति एवं प्रतिवेदन		10 वर्ष

13	कार्यालय भवन की स्वीकृति	—	—''—
14	विविध	1. विधान सभा/लोकसभा प्रश्न 2. अन्य शिकायतें 3. विविध पत्र-व्यवहार एवं रजिस्टर	—''— —''— 3 वर्ष
15	प्रदर्शनी सामग्री	1. प्रदर्शनी सामग्री का क्रय 2. स्टाक रजिस्टर 3. अपलेखन रजिस्टर	स्थाई —''— —''—
16	सामुदायिक श्रवण में दायर	1. स्टाक रजिस्टर 2. अपलेखन एवं भौतिक सत्यापन 3. विविध	—''— —''— 5 वर्ष

पंचायत विषय – वर्गीकरण

क्र० 1	मुख्य शीर्ष 2	लघु शीर्ष 3	समय सीमा 4
1	स्थापना	1. ग्राम पंचायतों की स्थापना 2. जनपद पंचायतों की स्थापना 3. जिला पंचायतों की स्थापना	5 वर्ष —''— —''—
2	अविश्वास प्रस्ताव	—	3 वर्ष
3	सीमा वृद्धि	1. ग्राम पंचायतों की सीमा वृद्धि 2. नगर पालिका, नगर निगम की सीमा वृद्धि	5 वर्ष 5 वर्ष
4	विविध	1. पंचायत नियम 2. पंचायत नियमों में संशोधन 3. पंचायत नियमों का सरलीकरण	5 वर्ष —''— 5 वर्ष
5	विविध याचिकाएं	1. न्यायालय के प्रकरण, धारा 80 का नोटिस 2. जिला पंचायत, जनपद पंचायत के सदस्यों की शिकायतें 3. अन्य विविध शिकायतें (पंचायत सचिव) ग्राम सहायक	—''— —''— 5 वर्ष
6	शिकायतें	1. ग्राम पंचायतों के पंचों की शिकायतें 2. जिला पंचायत, जनपद पंचायत के सदस्यों की शिकायतें	—''— —''—
7	बजट	1. जिला पंचायतों का बजट एवं व्यय	—''—
8	लोक लेखा समिति	1. डी सी बिल्स, उपयोगिता प्रमाण पत्र तथा पी एस आर 2. लोक सेवा समिति के प्रतिवेदन	10 वर्ष —''—

9	अनुदान	1. म.प्र. पंचायत अधिनियम की धारा 332 के तहत ग्राम पंचायतों को अनुदान 2. अधिनियम के तहत जनपद पंचायतों को अनुदान 3. अधिनियम की धारा 162 के तहत जनपद पंचायतों को अनुदान 4. निस्तारी तालाबों को अनुदान 5. पंचायत भवनों को अनुदान 6. पंचायत सचिवों को अनुदान 7. जनपद पंचायत के कर्मचारियों को तदर्थ अनुदान 8. म.प्र. पंचायत परिषद को अनुदान 9. जिला स्तर एवं राज्य स्तर पर मेलों को अनुदान	--" --" --" --" --" 10 वर्ष 5 वर्ष --" --"
10	स्थानांतर	1. पंचायत कर्मचारियों के स्थानांतर	5 वर्ष
11	नियुक्तियां/संविलियन पेंशन	1. जनपद पंचायतों के कर्मचारियों का संविलियन	5 वर्ष
12	पंचायत पुरस्कार	श्रेष्ठ पंचायतों को पुरस्कार	--"
13	योजना	1. राज्य स्तरीय संबंधी योजना कार्य 2. केन्द्रीय योजना संबंधी कार्य	10 वर्ष --"
14	चुनाव	1. ग्राम पंचायत/जनपद पंचायत, जिला पंचायतों के प्रस्ताव 2. नामांकन निर्वाचन 3. चुनाव संबंधी याचिकाएँ	5 वर्ष --" --"
15	ऋण तथा अग्रिम	1. पंचायतों के जनहित कार्यों के लिये ऋण	15 वर्ष
18	प्रशिक्षण	1. पंचायतीराज प्रशिक्षण सस्थान एवं पंचायत सचिव प्र.केंद्र संबंधित	20 वर्ष

स्थाई रूप से रखे जाने वाले रिकार्ड की सूची

विभाग में महत्वपूर्ण पत्र- व्यवहार तथा नस्ती जिनकी स्थाई रूप से आवश्यकता पड़ने की संभावना हो स्थाई अभिलेखों के रूप में अंकित किये जायेंगे। उदाहरणार्थ :-

1. राज्य पुर्नगठन के फलस्वरूप सेवाओं के संबंधी कागजात।
2. ऐसे सभी मामले जिसमें सिद्धांत/नीति निर्धारित की गई हो। जो भविष्य में पूर्वी उदाहरण का विषय हो।
3. स्थाई नियुक्ति के लिए पदों का निर्माण तथा उससे संबंधित कागजात।
4. अधिनियम तथा नियम
5. अनुदान, अनुकंपा, छात्रवृत्ति तथा ऋण संबंधी बनाये गये नियम या सिद्धांत
6. सीमा परिवर्तन तथा विवाद संबंधी।
7. सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण के लिये निर्धारित नीति संबंधी।
8. सामुदायिक श्रवण, दृश्य श्राव्य, नशाबंदी, फोटोग्राफी, साहित्य का उत्पादन आदि संबंधी निर्धारित नितिव्याप्त
9. आयोजनाएं तथा योजनाएं
10. पेंशन, ग्रेच्युटी
11. प्रशासनिक क्षेत्रों - संभाग, जिला स्तरीय शासकीय संस्था आदि के निर्माण संबंधी।

विषय – नस्ती रजिस्टर (Register of cases filed) का प्रारूप

अनु.क्र० 1	विषय 2	रिकार्ड में भेजने की तिथि 3	विनिष्ट करने की तारीख 4	रिमार्क 5

सूची का प्रारूप-2

अनु.क्र० 1	नस्ती क्र० 2	वर्ष 3	विषय 4	विनिष्ट करने का वर्ष 5	रिमार्क 6

रिकार्ड-आमद रजिस्टर – प्रारूप-3

नस्ती क्रं.	विषय	वर्ष	विनिष्ट करने का वर्ष	मुख्य शीर्ष/ लघुशीर्ष	बस्ता नम्बर	वर्ष		स्थान
						अ.	ब.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

नस्तियों का प्रारूप-4

अनुविभाग का नाम _____ दिनांक _____

नीचे दर्शाये विवरण की नस्ती के संदर्भ हेतु आवश्यकता है। उसे

श्री _____ पदनाम _____ को दें।

- (1) नस्ती अनुक्रमांक _____ पंजी क्रमांक _____
- (2) नस्ती का विषय _____
- (3) रिकार्ड में जमा करी _____
- (4) विनिष्ट करने का वर्ष _____
- (5) मुख्य शीर्ष/लघु शीर्ष _____

हस्ताक्षर _____

(अनुविभाग प्रमुख)

रिकार्ड इशु रजिस्टर का प्रारूप-5

नस्ती क्रं. 1	वर्ष 2	विषय 3	नस्ती देने की तिथि 4	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर 5	नस्ती वापस करने की तिथि 6	रिमार्क 7

**परिशिष्ट बारह
(देखिए नियम 299)**

लेखा से संबंधित कार्यालयीन अभिलेखों का नष्ट किया जाना

लेखा से संबंधित अभिलेखों (पत्राचार सहित) का नष्ट करना निम्नलिखित नियमों तथा अन्य संगत सहायक नियमों से नियमित होगा जो इस संबंध में शासन द्वारा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक भारत सरकार की सहमति से निर्धारित किये गये हैं –

- (अ) निम्नलिखित अभिलेखों को किसी भी परिस्थिति में नष्ट न किया जावे—
- (1) ऐसे अभिलेख जो व्यय से संबंधित हैं, विधि के अनुसार नियत कालावधि के भीतर।
 - (2) ऐसे व्यय से संबंधित अभिलेख जो परियोजनाओं, योजनाओं अथवा कार्य जो पूर्ण नहीं हुए हैं, तथापि नियत कालावधि के पश्चात् भी।
 - (3) सेवा एवं व्यक्तियों को प्रभावित करते हैं।
 - (4) स्थायी प्रकार के आदेश एवं स्वीकृतियाँ जब तक उनमें परिवर्तन नहीं किया जाता।
- (ब) निम्नलिखित को कम से कम उसके समक्ष दर्शाई गई अवधि तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए—

क्रमांक (1)	अभिलेख का विवरण (2)	सुरक्षा की अवधि (3)
1.	आकस्मिकता व्यय का रजिस्टर	5 वर्ष
2.	जगलिया एवं महारों के जिला कार्यालय रजिस्टर	5 वर्ष
3.	(1) रोकड़वही (2) देयक रजिस्टर	20 वर्ष 20 वर्ष
4.	किसी कार्यालय के विस्तृत बजट अनुमान	5 वर्ष
5.	प्रवास भत्ता देयक रजिस्टर, देयक एवं उनके भुगतान से संबंधित अभिलेख	3 वर्ष
6.	सेवा पुस्तिका एवं सेवा अभिलेख (अवकाश लेखा सहित)	5 वर्ष
7.	टिप्पणी – मुक्ति पर सेवा पुस्तिका अथवा सेवा अभिलेख, कार्यालय प्रमुख के अनुसार उस अवधि तक रखा जाना चाहिए जब तक उसकी आवश्यकता हो। पेंशन प्रकरण – (अ) असमर्थता पेंशन – (1) सुपीरियर सेवक (2) इनफीरियर सेवक (ब) अन्य प्रकार की पेंशनें	मृत्यु या सेवा निवृत्त पश्चात् जो भी पहले हो। 25 वर्ष सेवा निवृत्ति के दिनांक से 5 वर्ष तक सेवा निवृत्ति के दिनांक से 5 वर्ष तक

(1)	(2)	(3)
8.	अधीनस्थ कार्यालय में ऐसे प्रकरण जिनमें जिलाध्यक्ष, कार्यालय प्रमुख अथवा शासन द्वारा स्वीकृत की गई पेंशनों का पत्र व्यवहार है। टिप्पणी – ऐसे प्रकरणों में जहां पेंशनर की मृत्यु हो जाती है, मृत्यु की सूचना मिलने पर।	5 वर्ष
9.	मासिक व्यय प्रगति पत्रक तथा अंकों में असंगति संबंधी पत्र-व्यवहार	2 वर्ष
10.	शासकीय सेवकों के वेतन देयक (उनको छोड़कर जिनका उल्लेख अगली इन्द्राज में है तथा जिनके लिये कोई स्थापना प्रतिवेदन नहीं भेजा जाता, सेवा पुस्तिका एवं सेवा अभिलेख नहीं रखे जाते)	40 वर्ष
11.	अन्य वर्ग के शासकीय सेवकों के वेतन देयक एवं वेतन तथा भत्ता भुगतान से संबंधित अभिलेख (प्रवास भत्ता छोड़कर) जब पृथक रखे जाय। (नीचे नोट-1 देखिए)	40 वर्ष
12.	मस्टर रोल।	ऐसी अवधि जो विभागीय नियमावली में इस सम्बद्ध निर्धारित की गई हो, परन्तु इस अवधि को भुगतान के वर्ष को छोड़कर 3 लेखा वर्ष से कम नहीं होना चाहिए।
13.	चिकित्सा देयक पावती सहित	5 वर्ष
14.	त्यौहार अग्रिम देयक पावतियाँ सहित	45 वर्ष
15.	अनाज अग्रिम देयक पावतियाँ सहित	5 वर्ष
16.	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम देयक पावतियाँ सहित	5 वर्ष
17.	क्षतिपूर्ति भत्ता देयक पावतियाँ सहित	35 वर्ष नष्ट करने के पूर्व यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कोई आडिट आपत्ति तो लंबित नहीं है। यदि न हो तो नष्ट किये जाये।

(1)	(2)	(3)
18.	ए.सी. विल्स एवं डी.सी. विल्स	35 वर्ष
19.	अन्य अग्रिम जिनकी वसूली लम्बे समय तक चलती है।	35 वर्ष

(स.क्रं.13 से 19 वित्त विभाग क्रं.ई.3/3/80-नि-4/चार, दिनांक 6-6-80 द्वारा जोड़े गये)

टिप्पणी—(1)वेतन देयक एवं स्थापना प्रतिवेदन नष्ट करने के पूर्व सेवा पुस्तिका एवं सेवा अभिलेख में बताई गई संबंधित शासकीय सेवक की अस्थाई एवं स्थानापन्न सेवा का मिलान वेतन देयक एवं स्थापना प्रतिवेदन से कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जाना चाहिए तथा ऐसी जांच अथवा मिलान किया गया है यह सेवा पुस्तिका एवं सेवा अभिलेख में उचित सेवा विनियम की धारा 370 एवं 371 के अनुसार आवश्यक विवरण भी देना चाहिए जिससे इन विवरणों को देखकर लेखा परीक्षक यह निर्णय ले सके कि अस्थाई अथवा स्थानापन्न सेवा से पेशन की पात्रता है अथवा नहीं। उदाहरणार्थ स्थानापन्न सेवा के संबंध में जिस पद पर शासकीय सेवक स्थानापन्न रूप से कार्य करता था, उस पद का प्रकार तथा अस्थाई सेवा के संबंध में जिस पद पर वह कार्य करता था तदुपरान्त स्थाई हो गया है अथवा नहीं।

- (2) कोई अभिलेख कब नष्ट किया जाये, इस संबंध में कम से कम अवधि निर्धारित है, वहां विभागाध्यक्ष एवं मंडल एवं जिला अधिकारी अपने स्वतः एवं अधीनस्थ कार्यालयों में उक्त अवधि की समाप्ति पर जिसे अन्तिम शासकीय वर्ष की समाप्ति के अंतिम दिनांक से गिना जावेगा, अभिलेखों के नष्ट करने के आदेश लिखित में पारित करें।
- (3) विभागाध्यक्षों को यह भी अधिकार है कि वे अपने एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों के ऐसे अभिलेख नष्ट करने के आदेश पारित करे जिसे वे अनुपयोगी समझते हैं, परन्तु ऐसे अभिलेखों की एक सूची जो उचित रूप से लेखा से संबंधित है नष्ट किये जाने के पूर्व महालेखाकार को उसकी सहमति हेतु भेजी जाये।
- (4) समय-समय पर नष्ट किये गये अभिलेखों का पूर्ण विवरण कार्यालय में स्थाई रूप से रखा जाये।