



दूरभाष : 09334 - 2994000
टेलीफोन : 09334 - 2994000

उत्तराखण्ड सहकारी चीनी मिल्स संघ लि०

पू.३-वी, सुभाष रोड, देहरादून (उत्तराखण्ड)

क्रांक 1225

दिनांक 02/05/09

सगरत प्रधान प्रबन्धक/अधिशारी निदेशक
सहकारी एवं सार्वजनिक क्षेत्र की चीनी मिलें
उत्तराखण्ड

महोदय,

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उत्तराखण्ड शुगर्स द्वारा अनुमोदित "उत्तराखण्ड की सहकारी एवं सार्वजनिक क्षेत्र की चीनी मिलों के कार्यालयों में अभिलेखों के अभिलेखन (Recording) एवं विनिष्टीकरण (Weeding) हेतु निर्धारित प्रक्रिया" की प्रति आपका इस आशय से भेजी जा रही है कि कृपया उक्त प्रक्रिया के अनुसार अपनी मिल के अभिलेखों के अभिलेखन एवं विनिष्टीकरण के सम्बन्ध में कार्यवाही करने का कष्ट करें।

भवदीय,

M. K. Sharma
(वी० के० वर्मा)
मॉडल अधिकारी

संलग्नक: यथोपरि (08 पृष्ठ)।

P.
fhu
2009

उत्तराखण्ड की सहकारी एवं सार्वजनिक क्षेत्र की चीनी मिलों के कार्यालयों में अभिलेखों के अभिलेखन (Recording) एवं विनिष्टिकरण (weeding) हेतु निर्धारित प्रक्रिया

चीनी मिलों के विभिन्न अनुभागों में कई प्रकार के निष्प्रयोज्य अभिलेख रखे गये हैं जिनकी वर्तमान रागर में कोई उपयोगिता नहीं रह गयी है। ऐसे अभिलेखों से एक ओर जहां कार्यालय में जगह का नितान्त अभाव होता है वहीं दूसरी ओर लम्बी अवधि से रखे होने के कारण अवांछित अभिलेख दीमक आदि द्वारा प्रायः नष्ट हो जाते हैं जिससे नये अभिलेखों को भी नुकसान पहुंचना स्वाभाविक है। अतः चीनी मिलों के कार्यालय में अभिलेखों के अभिलेखन (recording) एवं विनिष्टिकरण हेतु (weeding) एक निश्चित समयावधि नियत की गयी है जो कि इस टीप के साथ अनुसूची-1 के रूप में है।

निष्प्रयोज्य अभिलेखों के विनिष्टिकरण हेतु एक समिति का गठन निम्नवत किया जाता है:-

1	सम्बन्धित मिल के अधिशासी निदेशक/प्रधान प्रबन्धक	- अध्यक्ष
2	मुख्य अभियन्ता	- सदस्य
3	मुख्य रसायनज्ञ	- सदस्य
4	मुख्य लेखाकार	- सदस्य
5	गन्ना अधिकारी/गन्ना प्रबन्धक	- सदस्य
6	आन्तरिक सम्प्रेक्षक	- सदस्य
7	सम्बन्धित अनुभाग का प्रभारी	- सदस्य
8	सुरक्षा अधिकारी	- सदस्य

उपरोक्त सम्बन्ध में निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी:-

क- निक्षेप पत्रावलियों को अभिलिखित "रिकार्डिंग" करने से पूर्व की कार्यवाही:-

- 1 अभिलिखित करने से पूर्व यह देख लिया जाय कि पत्रावली में कोई कार्यवाही शेष तो नहीं है और उसमें सभी कागजात पूरे हैं।
- 2 फटे-पुराने कवर्स को बदल दिया जाय और पत्रावली संख्या और विषय मोटे अक्षरों में स्पष्ट लिखा जाय।
- 3 रंगीन चिटों एवं अनावश्यक कागजात को हटा दिया जाय।
- 4 पत्रावली के पत्राचार कवर्स में रखे सभी पत्रों को आरोही क्रम में क्रमांकित कर लिया जाय तथा महत्वपूर्ण पत्रावलियों में प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या भी आरोही क्रम में डाल दी जाय।
- 5 पत्रावली के कवर्स पर कुल क्रमांकों एवं पृष्ठ संख्याओं का उल्लेख कर दिया जाय।

ख- अभिलेखन की कार्यवाही:-

- 1 यदि पत्रावली को टिप्पणी और पत्राचार के दो अलग-अलग फलक हैं तो अभिलेखन की कार्यवाही पत्राचार फलक पर निम्न प्रकार दर्शायी जाये।

अवधि	वर्ष	से तक
------	------	-------
- 2 जो पत्रावलियां स्थायी प्रकृति की हैं उनमें वर्ष माह के स्थान पर स्थायी शब्द का उल्लेख किया जाय।
- 3 पत्रावलियों को विषयवार, वर्षवार एवं क्रमवार व्यवस्थित करके बीस-बीस के बंडलों में रखा जाय।

ग- अभिलेखन के पश्चात की कार्यवाही:-

- 1 नमी से पत्रावलियों को नष्ट होने से बचाने के लिये रैक्स दीवार और सीलिंग से एक फिट हटाकर लगाये जाये।
- 2 धूल से बचाने के लिये समय-समय पर वैक्यूम वलीनर्स से धूल साफ करा ली जाय।
- 3 कीड़े मकोड़ों, चूहों आदि से पत्रावली को होने वाले नुकसान से बचाने के लिये कीटनाशकों का समय-समय पर छिड़काव किया जाय एवं रैक्स के नीचे नैपथलीन त्रिक्स को रख दिया जाय। सूर्य की सीधी किरणों से बचाने के लिये रैक्स को ऐसे स्थान पर रखा जाय जहाँ पर हवा रोशनी तो आती हो लेकिन सूर्य की सीधी किरणें पत्रावलियों पर न पड़ती हो।

घ-पत्रावलियों को नष्ट करने से पूर्व की कार्यवाही (रिव्यू)

- 1 ऐसे किसी अभिलेख को नष्ट नहीं किया जायेगा जिसकी अवधि अनुसूची-1 में उल्लिखित अवधि से कम हो।
- 2 ऐसे अभिलेखों को कदापि नष्ट नहीं किया जायेगा जिन पर किसी न्यायालय एवं अन्य प्राधिकरण के समक्ष कोई विवाद चल रहा हो चाहे उनकी अवधि अनुसूची एक में दर्शायी गयी अवधि से अधिक ही क्यों न हो चुकी हो।
- 3 ऐसे अभिलेखों को नष्ट नहीं किया जायेगा जिनमें कोई वलेग देय हो या प्राप्त करना हो। निष्प्रयोज्य धोषित किये गये अभिलेखों का विवरण एक पंजिका में रखा जायेगा जोकि अनुसूची 2 के रूप में संलग्न है।
- 4 जिन पत्रावलियों को अभिलिखित कर दिया गया है और उनके रखे जाने की अवधि निर्धारित कर दी गई है उन्हें उस निर्धारित अवधि के पश्चात नष्ट करने से पूर्व एक बार उनका रिव्यू कर लिया जाय। रिव्यू में जिन पत्रावलियों की कार्यालय/विभाग के लिये भविष्य में आवश्यकता समझी जाय उन्हें फिर से अभिलिखित करके भविष्य के लिये रख दिया जाय।

शेष पत्रावलियों को एक वीडिंग रजिस्टर में उनकी संख्या व विषय नांटा करके और सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करके नष्ट कर दिया जाये।

- 5 गोपनीय प्रकृति के अगिलेखों को जलाकर एवं शेष को फाड़कर नष्ट किया जाय। स्थायी प्रकृति के अभिलेखों को अलग से लॉक एण्ड की (Lock and Key) में रखा जाय।
- 6 जो पुराने रिकॉर्ड / पत्रावलियां / अगिलेख प्राकृतिक कारणों जैसे दीमक लगने आदि से नष्ट हो गये हैं उनके कार्यवृत्त बनाते हुए उक्त की प्रविष्टि अनुसूची-2 में दर्शाये गये विनिष्टिकरण रजिस्टर में अंकित की जाये

इसके अलावा बहुत से ऐसे विषय हैं जो विभाग विशेष में ही व्यवहृत होते हैं। उनके निदान आदि के बारे में विभाग के मैनुअल्स में व्यवस्था रहती है अतः उनका अभिलेखन मैनुअल में उल्लिखित व्यवस्था के अर्न्तगत किया जाये। पत्रावलियों की उपयोगिता को देखते हुए निम्न पाँच श्रेणियों में वर्गीकृत करके उन्हें भविष्य के लिये रखने की कार्यवाही की जाये।

- | | | |
|---|-------------------------|-----------------|
| 1 | अल्प समय के लिये उपयोगी | — एक वर्ष |
| 2 | वांछनीय | — तीन वर्ष |
| 3 | आवश्यक | — 8 वर्ष |
| 4 | महत्वपूर्ण | — 35 वर्ष |
| 5 | स्थायी रूप से | — हमेशा के लिये |

U. K. Sharma
(वी० के० वर्मा)
नोडल अधिकारी

कार्यालय में अभिलेखों के अगिलेखन/रिकॉर्डिंग करने एवं
विनिष्टिकरण करने हेतु निर्धारित अवधि का विवरण

अनुसूची-1

क्रम सं०	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाये/नष्ट किया जाये
क-	सामान्य पत्र व्यवहार सम्बन्धी	पत्रावलियां
1	उपस्थित पंजी	एक वर्ष
2	आकरिमक अवकाश पंजी	समाप्त होने के एक वर्ष बाद
3	ऑडिट महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक सम्प्रेक्षक द्वारा की गयी ऑडिट पत्रावलियां	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले ऑडिट होने तक
4	आय-व्यय अनुमान की पत्रावलियां	10 वर्ष
5	डेड स्टॉक, क्षय शील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गयी पुस्तकों आदि के पत्र व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियां	स्टॉक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्सम्बन्धी ऑडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात 1 वर्ष
6	निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावलियां	उठार्य गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक
7	डेलीगेशन ऑफ पावर्स के आदेशों से सम्बन्धित पत्रावलियां	स्थाई रूप से
8	प्रपत्रों के मुद्रण सम्बन्धी पत्रावलियां	ऑडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात 1 वर्ष
9	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांग पत्र (इन्डेन्ट)	3 वर्ष तक
10	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार एक प्रति स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जायेंगी। शेष प्रतियां पांच वर्ष तक
11	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी पत्रावली	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित होने के 1 वर्ष
12	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थाई रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक
13	विधानसभा/लोक सभा व राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां	पांच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों का दिये आश्वासनों की पूर्ति के 5 वर्ष बाद

क्रम सं०	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाये/नष्ट किया जाये
14	नियमावलियों, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, पद्धति तथा उनकी व्याख्या एवं नियमों में संशोधन सम्बन्धी पत्रावलियां	स्थायी रूप से
15	कार्य के मानक/स्टेन्डर्ड/नॉर्म निर्धारण सम्बन्धी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से
16	वीडिंग श्रेड्यूल/अभिलेख नियन्त्रण नियम/सूची	पुनर्संशोधन/रिविजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक
17	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाइलें	स्थायी रूप से
18	प्यून बुक	समाप्त होने के 1 वर्ष बाद तक
19	डाक प्राप्ति एवं प्रेषण पंजी	समाप्त होने के 8 वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की ऑडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात 1 वर्ष
20	सरकारी गजट	स्थायी रूप से
21	वाहनों की लोग बुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा ऑडिट हो जाने के पश्चात 1 वर्ष बाद तक यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो
22	गार्ड फाइल्स	स्थायी रूप से
ख- स्थापना/अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियां एवं रजिस्टर		
1	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियां	सेवा निवृत्त के पश्चात 5 वर्ष तक
2	अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना पत्रों/प्राप्त आवेदन पत्रों की पत्रावलियां	5 वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)
3	ग्रेडेशन सूची	स्थायी रूप से
4	सेवा पुस्तिकाएं	सेवा निवृत्ति के पश्चात 5 वर्ष तक
5	गोपनीय चरित्र पंजिकाएं/गोपनीय आख्याएं	सेवा निवृत्ति/पद त्याग या समाप्ति के 3 वर्ष बाद
6	कर्मचारी भविष्य निधि एवं पेंशन स्कीम आदि की पत्रावलियां	सेवानिवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात 8 वर्ष

क्रम सं०	अभिलेखों का नाम/विषय	रागण/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाये/नष्ट किया जाये
7	कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का स्थापन (वेरिफिकेशन ऑफ करेक्टर एण्ड एन्टीसिडेन्ट्स)	सेवा निवृत्ति के 5 वर्ष बाद तक
8	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावलियां	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थाई रूप से अन्यथा 3 वर्ष
9	श्रमिक संगठनों की मांगों से सम्बन्धित पत्रावलियां	3 वर्ष तक
10	श्रमिक संगठनों से हुए समझौतों की प्रतियां	स्थायी रूप से
11	सेवाओं के आरक्षण(विभिन्न सर्वगों के रोस्टरस)	स्थायी रूप से
12	विधिक वादों की पत्रावलियां	वाद के निस्तारण के 3 वर्ष तक
13	भविष्य निधि प्रपत्र/रिटर्न	राहायक भविष्य निधि आयुक्त कार्यालय से सम्बन्धित वित्तीय वर्ष की सदस्यों की रसीद प्राप्ति के तीन वर्ष तक
14	गेट रजिस्टर (इनवर्ड/आउटवर्ड)	3 वर्ष तक
15	गेट रजिस्टर (स्टाफ व अन्य के आने जाने का रिकॉर्ड)	3 वर्ष तक
16	पेशेन्ट रजिस्टर (चिकित्सालय)	3 वर्ष तक
ग- बजट एवं लेखा सम्बन्धी पत्रावलियां/रजिस्टर		
1	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के 8 वर्ष तक
2	टी0 ए0 बिल तथा टी0 ए0 चैक रजिस्टर	आडिट हो जाने के 8 वर्ष बाद
3	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावलियां	8 वर्ष
4	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी	35 वर्ष
5	कैश बुक	आडिट हो जाने के 8 वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो
6	टेलीफोन ट्रंक काल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में 1 वर्ष
7	टी ए कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर 8 वर्ष बाद, यदि निर्धारित बजट से अधिक व्यय किये जाने का मागला विचाराधीन न हो

क्रम सं०	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाये/गुप्त किया जाये
8	रसीद बुक	8 वर्ष, यदि किसी रसीद के खो जाने या धन के गवन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो
9	एस्सेट्स रजिस्टर	स्थायी रूप से
10	लेखा वाउचर	8 वर्ष (यदि किसी प्रकारण में कोई वाद कार्रगताही है तो वाद के निस्तारण के 3 वर्ष तक)
11	चीनी एवं शीरे की रोल्स बुक एवं बिल	8 वर्ष (यदि कोई वाद चल रहा है तो वाद के अन्तिम निस्तारण के 3 वर्ष तक)
12	आर०जी० 6 (गनी बैग्स रिकार्ड)	8 वर्ष
13	आर०जी० 9 (चीनी एवं शीरे का स्टॉक रजिस्टर)	8 वर्ष
14	आर०जी० 4 (गन्ना क्रय रजिस्टर)	8 वर्ष
15	जी०आर० वी०	8 वर्ष
16	मेजरमेन्ट बुक	8 वर्ष, यदि किसी प्रकारण में कोई वाद चल रहा है तो वाद के अन्तिम निस्तारण के 3 वर्ष तक
17	स्टोर लेजर	8 वर्ष
18	स्टोर ईश्यू रितापर्स	3 वर्ष
19	स्टोर गेट पास	3 वर्ष
20	सेन्ट्रल एक्साइज लाइसेन्स	स्थायी रूप से
21	सल्फर लाइसेन्स	स्थायी रूप से
22	कारखाना लाइसेन्स	स्थायी रूप से
23	केन एक्ट से सम्बन्धित तथा अन्य लाइसेन्स	स्थायी रूप से
24	गन्ना तौल पर्चियां, पेमेन्ट शीट	भुगतान होने के 1 वर्ष बाद तक
25	गन्ना समिति, भुगतान विवरण	8 वर्ष तक
26	मिल/पावर टरबाइन लोग बुक	8 वर्ष
27	प्लान्ट एवं मशीनरी की ड्राइंग	स्थायी रूप से
28	प्लान्ट लेआउट	स्थायी रूप से
29	एनालिसिस रिपोर्ट	12 वर्ष
30	आर०टी०-8(सी)	12 वर्ष
31	निदेशक मण्डल/प्रबंध समिति की बैठकों के कार्यवृत्त	स्थायी रूप से

Utkal University
(वी० के० वर्मा)
नोडल अधिकारी