

## परिशिष्ट 57

विभागीय अभिलेख कक्ष के लिए निरीक्षण प्रश्नावली

[पैरा 136 (2) देखें]

मंत्रालय/विभाग .....

वर्तमान निरीक्षण की तिथि .....

पिछले निरीक्षण की तिथि .....

### भाग - I सामान्य

#### वैयक्तिक आंकड़े

अभिलेख कक्ष के प्रभारी सहायक/अनुभाग अधिकारी प्रवर श्रेणी लिपिक द्वारा उपलब्ध कराए गए तथ्यात्मक आंकड़े

अनुभाग अधिकारी अथवा समकक्ष ग्रेड यथा अभिलेखविद्	सहायक	प्र.श्रे.लि./अ.श्रे.लि.	बहु कौशल स्टाफ/अभिलेख परिचारक/अभिलेख छंटाईकार	बहु कौशल स्टाफ
स्वीकृत संख्याबल				
निरीक्षण के समय वास्तविक नियोजन				

#### 2. अभिलेख कक्ष की प्रत्यक्ष भौतिक स्थिति

- i. स्थान यथा तहखाना/भू-तल/अन्य तल
- ii. कितने क्षेत्रफल में अभिलेख रखा गया है
- iii. कर्मचारी कितने क्षेत्रफल में विराजमान हैं
- iv. कुल क्षेत्रफल  
क्या और अधिक अभिलेख हासिल करने व रखने के लिए अभिलेख कक्ष में पर्याप्त स्थान उपलब्ध है

- v. अलमारियों का संख्या
- (क) इस्पात की
- (ख) लकड़ी की
- vi. अभिलेख को रखने का तरीका :
- (क) क्या फाइलों के गट्टे बनाकर प्लाईवुड/गते के ऊपर टिकाकर या कार्टन के बक्सों में रखा जाता है?
- (ख) यदि गट्टों में तो उन्हें किस स्थिति में रखा जाता है? (पड़ी/खड़ी स्थिति में)
- (ग) क्या गट्टों पर उनकी अन्तर्वस्तु को दर्शाते उपयुक्त लेबल लगाए जाते हैं?
- vii. क्या वहां पर उचित वायु प्रवाह तथा प्रकाश की व्यवस्था है?
- viii. क्या वहां आगजनी, चोरी चकारी के विरुद्ध सुरक्षा व्यवस्था है?
- ix. क्या वहां पर अभिलेख को प्राप्त करने और देखने के लिए पर्याप्त जगह है?
- x. क्या अभिलेख कक्ष में गलियारे हैं?
- xi. क्या नेफथालिन की बट्टियां/गोलियां उपयोग में लाई जा रही हैं? यदि नहीं तो अभिलेख के संतोषजनक परिरक्षण के लिए कौन सी अन्य व्यवस्था है (उदाहरणार्थ डीडीटी, पिप तथा फिल्ट आदि कीटनाशकों का छिड़काव) ।
- xii. क्या अभिलेख कक्ष में वैक्यूम क्लीनर उपयोग में लाया जाता है? यदि नहीं, तो झाड़ने तथा सफाई करने की उचित व्यवस्था के बारे में बताएं।
- xiii. क्या अभिलेख में समय-समय पर दवा का धुआं किया जाता है।
- xiv. अभिलेख को ठीक करने तथा मरम्मत करने के लिए कौन सी व्यवस्था है? ठीक करने व मरम्मत के कार्य में सामग्री का उपयोग किया जाता है? [पैरा 104 (3)]
- xv. फाइलों आदि के उपयुक्त तल्ले बनाने तथा साफ सफाई की सामान्य स्थिति।

**भाग-II अभिलेख रक्षण तथा उसका आवधिक पुनरीक्षण/मूल्यांकन**

**अभिलेखों की संख्या : जहां तक संभव हो समावेशी वर्षों (अर्थात सबसे पुराने तथा अद्यतन वर्ष) की सूचना उपलब्ध कराएं)**

- i. अभिलेखों की कुल संख्या (निरीक्षण की दिनांक के सबसे पुरानी तथा नवीनतम को दर्शाते हुए)
  - (क) फाइलें
  - (ख) रजिस्टर
  - (ग) नक्शे/चार्ट/रेखाचित्र/दृश्य-श्रव्य आदि अन्य अभिलेख
- ii. निरीक्षण की दिनांक को 25 वर्षों से अधिक पुराने अभिलेखों की संख्या
  - (क) फाइलें
  - (ख) रजिस्टर
  - (ग) अन्य अभिलेख यथा मानचित्र/चार्ट/रेखाचित्र/दृश्य-श्रव्य।
- iii. यदि अभिलेख कक्ष में गोपनीय अभिलेख भी स्वीकृत किया जाता है तो उनकी सुरक्षित अभिरक्षा की व्यवस्था।
- iv. यथास्थित गुप्त अभिलेख कक्ष के निरीक्षण के लिए सुरक्षा व्यवस्था।
- v. क्या समीक्षा के योग्य सभी फाइलों को संबंधित अनुभागों में भेज दिया गया है।
- vi. गत वर्ष में संबंधित अनुभागों में समीक्षा के लिए भेजे गए 'ग' श्रेणी के अभिलेख की संख्या [पैरा 113(4)]
- vii. गत वर्ष में समीक्षा किए गए अभिलेख की संख्या। [पैरा 113(5)]
- viii. विभिन्न अनुभागों में समीक्षा किए बिना पड़े अभिलेख की संख्या।
- ix. संबंधित अनुभागों द्वारा और आगे प्रतिधारण के लिए चिन्हित अभिलेख की तथा विभागीय अभिलेख कक्ष में भेजे गए अभिलेख की संख्या [पैरा 113(1) व (5)]
- x. कुल समीक्षा की गई फाइलों में "Keep" लिखी फाइलों की प्रतिशतता तथा क्या यह अत्यधिक है?

- xi. यदि और आगे समीक्षा की दरकार है (यदि प्रतिधारण के लिए चिन्हित की प्रतिशतता अत्यधिक है तो) जांची गई फाइलों की संख्या तथा सुधार के लिए सुझाए गए उपाय और सलाह।

**छंटाई :**

- xii. वर्ष के दौरान छंटाई के लिए चिन्हित फाइलों/अभिलेखों की संख्या [पैरा 113(1)]
- xiii. क्या छंटनी के लिए चिन्हित अभिलेखों को नष्ट कर दिया गया है। यदि नहीं, तो इन्हें कब नष्ट किया जाना प्रस्तावित है? [पैरा 113(7) (ख) (i) व (ii)]

**स्थानांतरण :**

- xiv. पिछले वर्ष के दौरान राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा मूल्यांकित 25 वर्ष से अधिक पुरानी फाइलों की संख्या [पैरा 113(2)]
- xv. क्या राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा प्रतिधारण के लिए संस्तुत फाइलों को उस संगठन में स्थानांतरित कर दिया गया है। यदि नहीं तो इसके कारण बताएं।

**प्रतिधारण अनुसूची :**

- xvi. बताएं क्या प्रमुख अभिलेख की प्रतिधारण अनुसूची संकलित कर ली गई है। यदि नहीं तो, कब तक संकलित/तैयार कर ली जानी प्रस्तावित है। [पैरा 111(1) घ]

**भाग-III रखरखाव**

**1. फाइलें :**

नमूने के तौर पर 20 फाइलें यादृच्छिक रूप से उठा लें और जांच पड़ताल करें।

- i. क्या फाइलों को सही ढंग से 'ख' तथा 'ग' श्रेणियों में वर्गीकृत किया तथा दर्ज किया गया है। क्या 'ग' की फाइलों की प्रतिधारण अवधि को स्पष्ट रूप से निर्देशित किया गया है? [पैरा 105]
- ii. क्या इनकी सही ढंग से सिलाई की गई है। पैरा [104 (3)]
- iii. अभिलेखित फाइलों के गट्टे में सही स्थान पर नहीं पायी गई फाइलों की संख्या।
- iv. क्या मांग पर्चियों को गट्टे में सही स्थान पर रखा गया है? यदि नहीं तो कारण बताएं। [115(3)]
- v. भूमि पर पड़ी हुई फाइलों की संख्या। यदि ऐसा है तो संख्या दर्शाएं तथा इसका कारण बताएं।

- vi. रूढिगत तथा प्रकार्यात्मक फाइल प्रणाली के तहत खोली गई फाइलों को क्या क्रमवार कालक्रम में, अनुभाग वार व्यवस्थित रूप से तथा अलग-अलग रखा गया है।

2. रजिस्टर :

क्या निम्नलिखित रजिस्ट्रों का उचित रखरखाव किया जा रहा है तथा प्रविष्टियां अद्यतन हैं :

- i. अभिलेख जारी करने का रजिस्टर
- ii. अभिलेख पुनरीक्षण रजिस्टर [पैरा 112(4); परिशिष्ट 30]
- iii. अभिग्रहण रजिस्टर
- iv. अभिलेख स्थानान्तरण रजिस्टर [पैरा 112(2), परिशिष्ट 29]

**भाग-IV सूची तैयार करना**

- i. क्या विभागीय सूची को समेकित रूप में संयोजित किया गया है? [पैरा 109]
- ii. अभिलेख कक्ष में किस प्रकार के खोजी सहायक साधन उपलब्ध हैं (संदर्भ सहायक साधन/सूचना पुनःप्राप्ति) ?

**भाग-V अधिकारियों की रिपोर्ट का निरीक्षण**

- i. विभागीय अभिलेख कक्ष द्वारा सम्पन्न किए जा रहे अन्य अतिरिक्त कार्य।
- ii. अभिलेख कक्ष की स्थिति के बारे में निरीक्षक अधिकारी द्वारा की गई सामान्य टिप्पणियां
- iii. ध्यान में लाई गई कमियों तथा दोषों के बारे में सार-कथन तथा निरीक्षक अधिकारियों द्वारा की गई अन्य टिप्पणियों का सार।
- iv. सामान्य टिप्पणियां, यदि कोई हों :

दिनांक सहित निरीक्षण अधिकारियों के हस्ताक्षर

---

निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति राष्ट्रीय अभिलेखागार को उनके अभिलेख एवं सूचनार्थ अग्रेषित की जाए।  
[पैरा 138(1(1))]