

प्रपत्र - 5

महानिदेशक अभिलेख/अभिलेखागार के प्रमुख को वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने हेतु प्रपत्र

[नियम 8 का उप नियम (1) देखें]

1. सुसंगठित विभागीय अभिलेखकक्ष की स्थापना करना :

- क. क्या आपके संगठन में एक सुसंगठित विभागीय अभिलेख कक्ष स्थापित किया गया है, और यदि हां तो क्या जगह पर्याप्त है?
- ख. अभिलेख अधिकारियों को नामित करना : क्या आपके संगठन ने विभागीय अभिलेख अधिकारी के रूप में किसी अधिकारी को नामित किया है, यदि नहीं तो कारण बताएं?
- ग. अभिलेख अधिकारी और कर्मचारियों का प्रशिक्षण :
- क्या विभागीय अभिलेख अधिकारी अभिलेख प्रबंधन का प्रशिक्षण प्राप्त कर चुका है?
 - क्या विभागीय अभिलेख कक्ष में कार्यरत कनिष्ठ कर्मचारी अभिलेख प्रबंधन के विभिन्न पहलुओं से संबंधित प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हैं?
 - यदि नहीं, तो क्या आप राष्ट्रीय अभिलेखागार में उपलब्ध प्रशिक्षण की सुविधाओं का लाभ उठाना चाहते हैं।
- घ. I. राष्ट्रीय अभिलेखागार/संघ शासित क्षेत्र के अभिलेखागारों में अर्धप्रचलित अभिलेख को रखने के लिए स्थान को सांझा करना :
- क्या आप का संगठन राष्ट्रीय अभिलेखागार, नई दिल्ली तथा इसके अभिलेख केन्द्रों जयपुर, पुदुचेरी तथा भुवनेश्वर और भोपाल में स्थित क्षेत्रीय कार्यालय के साथ जगह को सांझा करने का इच्छुक है?
 - यदि हां, तो कृपया स्थानान्तरित किए जाने वाले अभिलेख की मात्रा बताएं।
- II. i. क्या आपका संगठन संघ शासित क्षेत्र के अभिलेखागार में जगह सांझा करने का इच्छुक है?
- यदि हां, तो कृपया स्थानान्तरित किए जाने वाले अभिलेख की मात्रा बताएं।

2. अर्ध प्रचलित अभिलेख को आवधिक रूप से अभिलेखबद्ध करना, समीक्षा करना तथा छंटाई करना :

- क्या आपके संगठन ने अल्पकालिक अभिलेख को अभिलेखबद्ध करने, समीक्षा करने तथा छंटाई करने के लिए कदम उठाए हैं?
- रिपोर्ट की अवधि के दौरान अभिलेखबद्ध, समीक्षित तथा छंटनी किए गए अभिलेख की कुल संख्या को दर्शाएं।

3. अप्रचलित अभिलेख का मूल्यांकन :

- i. क्या आपके संगठन ने अप्रचलित अभिलेख को राष्ट्रीय अभिलेखागार के साथ परामर्श से मूल्यांकित कराने के लिए कार्रवाई शुरू की है?
- ii. मूल्यांकन की प्रतीक्षा में अभिलेख की मात्रा बताएं।

4. अभिलेख की प्रतिधारण अनुसूची का संकलन/संशोधन :

- i. क्या आपके संगठन ने राष्ट्रीय अभिलेखागार के साथ परामर्श करके मूल प्रकार्यों से संबंधित अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची संयोजित की है और यदि नहीं तो आपने क्या कार्रवाई प्रस्तावित की है?
- ii. क्या आपके संगठन में उपर्युक्त अनुसूची को पांच वर्ष बाद संशोधित करने के लिए कदम उठाए हैं?

5. वर्गीकृत गोपनीय अभिलेख की आवधिक पुनरीक्षा :

- i. क्या आपके संगठन ने रिपोर्ट की अवधि के दौरान वर्गीकृत अभिलेख को अवर्गीकृत किया है।
- ii. यदि नहीं तो कारण बताएं।

6. अभिलेख के वार्षिक सूचकांकों का संकलन :

- i. क्या आपके संगठन ने वार्षिक सूचकांक संकलित किए हैं?
- ii. श्रृंखलाओं के नाम सहित समावेशित वर्षों का उल्लेख करें?

7. संगठनात्मक इतिहास का संकलन :

क्या आपके संगठन ने विभिन्न प्रकार्यों को, उनके सृजन की तारीख सहित, दर्शाता हुआ संगठनात्मक इतिहास संकलित किया है और यदि ऐसा है तो राष्ट्रीय अभिलेखागार को एक प्रति उपलब्ध कराएं।

8. बंद निकायों का अभिलेख :

- i. क्या आपके संगठन ने बंद निकायों का अभिलेख रखा हुआ है, ब्यौरा दें?
- ii. यदि हां, तो इन्हें राष्ट्रीय अभिलेखागार में स्थानान्तरित करने के लिए आपने क्या कदम उठाए?