

## भारत के राजपत्र भाग - II खंड 3

उप खंड (i) में प्रकाशित नई दिल्ली 9 जनवरी, 1997

### (संस्कृति विभाग)

सा.का.नि. 43.-भारत सरकार लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 (1993 का 69), की धारा की उपधारा (1) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

#### 1. लघु शीर्षक तथा प्रारंभ.-

1. इन नियमों को लोक अभिलेख नियम, 1997 कहा जाएगा।
2. ये सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की दिनांक से लागू होंगे।

2. परिभाषा : इन नियमों में, जब तक अन्य प्रकार से प्रासंगिक न हो,

1. "अधिनियम" का अर्थ लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 (1993 का 69) से है;
2. "मूल्यनिरूपण" का अर्थ राष्ट्रीय अभिलेखागार तथा संघ राज्य क्षेत्र के अभिलेखागार, जैसा भी मामला हो, के सहयोग से लोक अभिलेखों के मूल्यांकन से है;
3. "गोपनीय अभिलेख" का अर्थ समय समय पर गृह मंत्रालय द्वारा जारी 'विभागीय सुरक्षा अनुदेश नियमावली' में निर्धारित पद्धति के अनुसरण में परम गुप्त, गोपनीय तथा प्रतिबंधित के रूप में वर्गीकृत लोक अभिलेखों से संबंधित फाइलों से है;
4. "अभिरक्षा" का अर्थ लोक अभिलेख के कब्जे से है;
5. "निष्क्रिय निकाय" का अर्थ उस किसी निगमित या गैर-निगमित निकाय से है जिसे इसके कार्यों को आगे जारी रखने वाले किसी उत्तराधिकारी के बिना बंद कर दिया गया है;
6. "अगोपनीयकरण" का अर्थ उनके मूल्यांकन के पश्चात् सुरक्षा संबंधी वर्गीकरण को घटाए जाने से है;

7. "फाइल" का अर्थ किसी विशिष्ट विषय-वस्तु से संबंधित लोक अभिलेख संबंधी कागजात जिनमें पत्राचार, टिप्पणियां तथा इनके परिशिष्ट शामिल हैं, के संग्रह से है तथा जिसे एक फाइल संख्या दी गई हो;
8. "प्रपत्र" का अर्थ इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्रों से है;
9. "निजी अभिलेख" से अर्थ उन अभिलेखों से है जो किसी व्यक्ति के निजी कब्जे में पड़े हैं या किसी गैर-सरकारी संगठन के पास है;
10. "अभिलेखबद्ध करना" का अर्थ किसी फाइल को इसकी सभी विचारणीय मदों पर कार्रवाई पूरी होने के बाद बंद करने की प्रक्रिया से है;
11. "स्थायी प्रकृति का अभिलेख" का अर्थ अभिलेख सृजक एजेंसी के द्वारा नियम 5 के उप-नियम (1) के तहत संबंधित विषय पर अनुदेशों अथवा किसी कार्यालय पद्धति की नियमपुस्तिका में निर्धारित क्रियाविधि के अनुसार अभिलेखबद्ध किए जाने के बाद विनिर्दिष्ट अवधि तक लोक अभिलेख को बनाए रखने से है;
12. "अभिलेख की प्रतिधारण अनुसूची" का अर्थ उस अनुसूची से है जिसमें प्रतिधारण अवधि का प्रावधान दिया गया है;
13. "समीक्षा" का अर्थ प्रतिधारण अवधि के समाप्त होने पर अभिलेखबद्ध फाइलों को यथा प्रकरण उनके आगे प्रतिधारण अथवा नष्ट किए जाने के बारे में निश्चित करने के लिए आवधिक मूल्यांकन से है;
14. "धारा" का अर्थ अधिनियम की धारा से है;
15. "स्थायी गार्ड फाइल" का अर्थ किसी विषय-वस्तु से संबंधित कागजों जिनमें नीतिगत निर्णय, आदेश, अनुदेश या इनसे प्रासंगिक कोई अन्य मामले की कालक्रम के अनुसार संयोजित की गई प्रतियां शामिल हैं, के संकलन से है;
16. इसमें प्रयुक्त शब्द और वाक्यांश तथा जो इसमें परिभाषित नहीं किए गए हैं परन्तु अधिनियम में परिभाषित किए गए हैं, उनका वही अर्थ होगा जो अधिनियम में उन्हें दिया गया है;

**3. अभिलेख अधिकारी को नामित करना:**—अभिलेख सृजक एजेंसी अधिनियम की धारा 5 की उप-धारा (1) के प्रावधान के अनुसरण में एक कार्यालय आदेश जारी करके इसके कम से कम अनुभाग अधिकारी

की श्रेणी या रैंक के अधिकारियों में से एक को अभिलेख अधिकारी के रूप में नामित करेगी। इस प्रकार के कार्यालय आदेश की एक प्रति यथा प्रकरण अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख को अग्रेषित किया जाएगा।

**4. स्थायी गार्ड फाइल का रखरखाव.**—धारा 6 की उप-धारा (2) के प्रावधानों के अनुसरण में महानिदेशक या अभिलेखागार के प्रमुख द्वारा यथा प्रकरण जारी निदेशों के उचित रूप से अभिलेखबद्ध किए जाने, स्थायी गार्ड फाइल के रखरखाव व रखने का दायित्व अभिलेख अधिकारी का होगा और वह इसे अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, के द्वारा निरीक्षण के लिए कभी मांगा जाएगा तो प्रस्तुत करेगा।

**5. स्थायी प्रकृति के लोक अभिलेखों को स्वीकार करना.**—

1. अभिलेखागार का महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, अभिलेख सृजक एजेंसी द्वारा अभिलेखबद्ध करने के बाद इसके अभिलेख कक्ष में पिछले पच्चीस या अधिक वर्षों से प्रतिधारित किए हुए स्थायी प्रकृति के लोक अभिलेखों को जमा करने और परिरक्षित करने के लिए स्वीकार करेगा।
2. अभिलेख अधिकारी अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, को प्रत्येक वर्ष जनवरी की 31 तारीख से पहले वर्ष के दौरान मूल्यनिरूपण के योग्य स्थायी प्रकृति के सभी लोक अभिलेखों के विवरण प्रपत्र - 1 में भरकर भेजेगा।
3. उप-नियम (2) के तहत सूचना प्राप्त होने पर, अभिलेखागार का महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो अपने अधिकारियों के माध्यम से लोक अभिलेखों के मूल्यनिरूपण में अभिलेख अधिकारी की सहायता करेगा। मूल्यनिरूपण का कार्य पूरा होने पर अभिलेख अधिकारी पूरे लोक अभिलेख की स्थानांतरण सूची प्रपत्र - 2 में, तीन प्रतियों में तैयार करेगा और अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, के पास परिरक्षण हेतु जमा करवा देगा, जो अपने समाधान के बाद स्थानांतरण सूची की एक प्रति अभिलेख अधिकारी को लोक अभिलेखों की प्राप्ति रसीद के रूप में लौटा देगा।
4. यदि अभिलेख अधिकारी के मूल्य निरूपण के बाद यह जरूरी लगता है कि किसी स्थायी प्रकृति के अभिलेख या फाइल को पच्चीस वर्ष से अधिक की अवधि के लिए प्रतिधारित किया जाना चाहिए तो वह कारण को लिखित में दर्ज करके और अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, को सूचित करके ऐसा कर सकता है।

## 6. लोक अभिलेखों की निकासी :

1. यदि अभिलेख सृजक एजेंसी को किसी सरकारी कार्य के लिए, अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, के पास जमा और परिरक्षित लोक अभिलेखों की आवश्यकता हो तो अभिलेख अधिकारी प्रपत्र - 3 में विधिवत हस्ताक्षरित तथा मोहर लगी मांग पर्ची अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, के पास भेजेगा।
2. उप-नियम (1) के तहत मांगा गया लोक अभिलेख प्रयोजन पूरा होने के साथ ही वापस कर दिया जाएगा परन्तु अभिलेख अधिकारी या अभिलेख सृजक एजेंसी द्वारा छह माह की अवधि से अधिक के लिए रोक कर नहीं रखा जाएगा।

## 7. गोपनीय अभिलेखों का दर्जा घटाना : -

1. अभिलेख सृजक एजेंसी इसके द्वारा रखे गए गोपनीय के रूप में वर्गीकृत अभिलेख का मूल्यांकन करके दर्जा घटाने हेतु भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव के दर्जे के अधिकारी को कार्यालय आदेश के द्वारा अधिकृत करेगी। इस प्रकार के कार्यालय आदेश की एक प्रति अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, को अग्रेषित की जाएगी।
2. उप-नियम (1) के तहत इस प्रकार अधिकृत अधिकारी प्रत्येक पांच वर्ष में दर्जा घटाने के प्रयोजन से इन गोपनीय वर्गीकृत अभिलेखों का मूल्यांकन करेगा।
3. दर्जा घटाए जाने के पश्चात् यदि अधिकारी किसी अभिलेख को स्थायी प्रकृति का घोषित कर देता है तो इसके मूल्यांकन के बाद, इसे अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, के पास जमा व परिरक्षित करवाया जाएगा।
4. इस नियम के तहत जमा अभिलेखों को किसी भी सरकारी प्रयोजन से मांगा जा सकता है और नियम 6 में दी गई व्यवस्था के अनुसार, अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, को लौटाया जा सकता है।
5. उप-नियम (1) के तहत अधिकृत अधिकारी द्वारा अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, को गोपनीय अभिलेखों के मूल्यांकन और दर्जा घटाने के संबंध में की गई कार्रवाई के विषय पर, प्रपत्र - 4 में एक छमाही विवरणी, प्रत्येक वर्ष जून और दिसम्बर के अंतिम सप्ताह में भेजी जाएगी।

## 8. वार्षिक रिपोर्ट भेजना :

1. नियम 3 के तहत नामित अभिलेख अधिकारी अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, को एक वार्षिक रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष आगामी वर्ष के मार्च के महीने में प्रपत्र - 5 में भेजेंगे।
2. इसके बाद अभिलेखागार का महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, अधिनियम की धारा 6 की उप-धारा 1 के खंड (क) से (झ) तक के प्रावधानों के अनुसरण में अभिलेख अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई के बारे में प्रत्येक वर्ष मानव संसाधन विकास मंत्रालय में सरकार को एक रिपोर्ट भेजेगा।

## 9. लोक अभिलेखों को विनष्ट करना :

1. किसी भी लोक अभिलेख को अभिलेखबद्ध और समीक्षा किए बिना नष्ट नहीं किया जाएगा। प्रत्येक अभिलेख सृजक एजेंसी हर वर्ष जनवरी के महीने में उन सभी फाइलों को जिन पर कार्रवाई पूर्ण हो चुकी है अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची से संदर्भ लेकर अभिलेखबद्ध करेगी। यह कार्य अभिलेख अधिकारी के परामर्श से सम्पन्न किया जाएगा।
2. पच्चीस वर्ष से अधिक पुराना कोई भी लोक अभिलेख बिना मूल्यनिरूपण किए किसी अभिलेख सृजक एजेंसी द्वारा नष्ट नहीं किया जाएगा।
3. नष्ट किए जाने के लिए प्रस्तावित सभी प्रकार के लोक अभिलेख की एक सूची को अभिलेख सृजक एजेंसी द्वारा प्रपत्र - 6 में तैयार किया जाएगा और भविष्य के संदर्भ हेतु स्थायी रूप से प्रतिधारित किया जाएगा।
4. अभिलेख अधिकारी अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख को जैसा भी मामला हो, अभिलेख को अभिलेखबद्ध किए जाने, अनुक्रमणी बनाए जाने, समीक्षा किए जाने और छंटनी किए जाने के विषय पर प्रपत्र में एक छमाही रिपोर्ट भेजेगा।
5. अभिलेख को अभिलेख अधिकारी की उपस्थिति में जला कर या कतरने बना कर नष्ट किया जाएगा।

## 10. निजी अभिलेख तक पहुंच :

1. उपहार या क्रय या अन्य तरीके से निजी स्रोतों से अर्जित अभिलेखों को दानकर्ता के द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन सदभावपूर्ण वास्तविक शोध के लिए उपलब्ध कराया जाएगा।

2. शोध छात्रों को अभिलेखों को देखने के लिए आज्ञा प्राप्त करने हेतु अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, को प्रपत्र - 8 में आवेदन देना होगा। अभिलेखागार का महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो उक्त आवेदन पर कारणों को दर्ज करके लोक हित में इस प्रकार की अनुमति को देने से इंकार कर सकता है।
3. जबकि माइक्रोफिल्म रोलस उपलब्ध हों तो मूल अभिलेख शोध छात्रों/शोधार्थियों को संदर्भ देखने के लिए नहीं दिए जाएंगे। अभिलेखागार महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, की पूर्व आज्ञा के बिना, किसी भी प्रकार के अभिलेख की कोई प्रति नहीं बनाई जाएगी।

#### 11. लोक अभिलेख तक पहुंच :

1. नियम 5 के उप नियम (1) के अधीन जमा करने व परिरक्षण हेतु स्वीकार किए गए लोक अभिलेख को निम्नलिखित शर्तों और धारा 12 की उपधारा (1) के प्रावधान की शर्त के अधीन शोध के प्रयोजन तथा सदाशयतापूर्ण संदर्भ हेतु देखने के लिए उपलब्ध कराया जाएगा।
2. किसी व्यक्ति को अभिलेखों को देखने के लिए आज्ञा प्राप्त करने हेतु अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो को प्रपत्र - 8 में आवेदन देना होगा। अभिलेखागार का महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो उक्त आवेदन पर कारणों को दर्ज करके लोक हित में इस प्रकार की अनुमति को देने से इंकार कर सकता है।
3. लोक अभिलेख का संदर्भ देखने की इच्छा रखने वाले विदेशी नागरिकों को उनके प्रायोजक संस्थान तथा राजनयिक मिशन से परिचय पत्र पेश करने पर ही अनुमति दी जा सकती है।
4. अरुणाचल प्रदेश (चीन - भारत सीमा के पूर्वी हिस्से सहित) सिक्किम, भूटान, नेपाल, तिब्बत, चीन और म्यांमार तथा पाकिस्तान और बांग्लादेश को समाहित करते क्षेत्रों के संबंध में, विदेश मंत्रालय और रक्षा मंत्रालय से संबंधित अभिलेखबद्ध मानचित्रों व कार्टोग्राफिक अभिलेखों को भारत या इसके राज्यक्षेत्र के किसी हिस्से की सुरक्षा व प्रतिरक्षा को ध्यान में रखते हुए देखने के लिए उपलब्ध कराया जा सकता है। जम्मू और कश्मीर (गिलगित व चित्राल सहित) के संबंध में विदेश मंत्रालय, गृह मंत्रालय और मानव संसाधन विकास मंत्रालय से संबंधित अभिलेख को भारत या इसके राज्यक्षेत्र के किसी हिस्से की सुरक्षा व प्रतिरक्षा को ध्यान में रखते हुए देखने के लिए उपलब्ध कराया जा सकता है। बशर्ते कि अभिलेखागार का महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, इस प्रकार के संदर्भ को दिखाने से इंकार कर सकता है।

5. जहां माइक्रोफिल्म के रोल उपलब्ध कराए जा सकते हों वहां शोध छात्रों को देखने के लिए मूल अभिलेख उपलब्ध नहीं कराए जाएंगे।
6. प्रपत्र - 9 भरकर आवेदन देने पर रिप्रोग्राफिक और लिप्यंकन सुविधाएं उपलब्ध कराई जा सकती हैं और इस प्रकार की सेवाएं प्राप्त करने के लिए आवेदक को ऐसी सेवाओं के शुल्क का भुगतान करना पड़ेगा (आवेदक को इस प्रकार की सेवाओं के शुल्कों का भुगतान करना पड़ेगा) जिसे अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, के द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाएगा।
7. शोध के प्रयोजन से लोक अभिलेख का संदर्भ लेने वाले व्यक्ति को उक्त अभिलेख में से ली गई सामग्री पर आधारित पुस्तक/लेख प्रकाशित करने पर इसका आभार छापना होगा।
8. कोई व्यक्ति जो लोक अभिलेख का संदर्भ देखना चाहता है :
  - क. लोक अभिलेखों के ऊपर किसी प्रकार के चिह्न या संकेत लगाएगा या लिखेगा नहीं;
  - ख. लोक अभिलेखों को मोड़ने, फाड़ने, काटने, सलवटे डालने अथवा किसी अन्य प्रकार से हानि पहुंचाने या बिगाड़ने या कार्य नहीं करेगा;
  - ग. अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, की अनुमति को प्राप्त किए बिना लोक अभिलेख का स्थान नहीं बदलेगा;
  - घ. लोक अभिलेख का संदर्भ देखते समय उसे खाने या पीने के उत्पादों को ले जाने या धूम्रपान करने की अनुमति नहीं दी जाएगी;
  - ड. उक्त अभिलेख की प्रतिलिपि तैयार करने की दृष्टि से किसी लोक अभिलेख के ऊपर कुछ भी या कोई भी वस्तु नहीं रखेगा;
  - च. लोक अभिलेख को देखते हुए किसी अन्य व्यक्ति को परेशान नहीं करेगा या टोकेगा नहीं; और
  - छ. इस प्रकार का व्यवहार नहीं करेगा जो अभिलेखागार के महानिदेशक या प्रमुख, जैसा भी मामला हो, की राय में लोक अभिलेख के रखरखाव व परिरक्षण के लिए नुकसानदायक हो।

12. अभिलेखीय सलाहकार बोर्ड के सदस्यों के लिए भत्ते :

धारा 13 की उपधारा 2 के खंड (घ) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा नामित अभिलेखीय सलाहकार बोर्ड के सदस्य केन्द्रीय सरकार के समूह 'क' अधिकारियों को अनुमत्य दरों से अभिलेखीय सलाहकार बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता आहरित करेंगे।

प्रपत्र - 1

[नियम 5 के उप नियम (2) को देखें]

वर्ष ..... के दौरान मूल्यनिरूपण के लिए नियत स्थायी प्रकृति के अभिलेखों का विवरण

अभिलेख सृजक एजेंसियों के अभिलेख कक्ष में पड़ी 'क' और 'ख' श्रेणियों की फाइलों की कुल संख्या	रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान अनुभागों के द्वारा अभिलेख कक्षों में स्थानांतरित 'क' और 'ख' श्रेणियों की फाइलों की कुल संख्या	स्तम्भ 1 और 2 में उल्लिखित फाइलों की संख्या	मूल्यनिरूपण के लिए नियत फाइलों की कुल संख्या	अभ्युक्ति, यदि कोई हो तो
1	2	3	4	5



**प्रपत्र -2**

[नियम 5 के उप नियम (3) को देखें ]

स्थानांतरण सूची

अभिलेख सृजक एजेंसी का नाम अर्थात् मंत्रालय/

विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम आदि :

अभिलेख अधिकारी का नाम तथा ब्यौरा :

वर्ष : .....

क्र.सं.	फाइल संख्या	फाइल की विषय-वस्तु	अभ्युक्ति, यदि कोई हो तो

अभिलेख अधिकारी की मोहर एवं हस्ताक्षर .....

**प्रपत्र -3**

[नियम 6 के उप नियम (1) को देखें ]

मांग पर्ची

अभिलेख सृजक एजेंसी का नाम (अर्थात् मंत्रालय/

विभाग/कार्यालय) :

अभिलेख अधिकारी का नाम तथा ब्यौरा :

मांगी गई फाइल की सं. अथवा अभिलेख का विवरण :

किस प्रयोजन से मांग की गई है :

अभिलेख अधिकारी के द्वारा वचनबंध पत्र --- में ..... एतद्वारा घोषित करता हूं कि मांगी गई फाइल/अभिलेख को महानिदेशक/अभिलेखागार के प्रमुख को नियम 6 के उप-नियम (2) के तहत अपेक्षित छह महीनों की समाप्ति से पूर्व लौटा दिया जाएगा।

अभिलेख अधिकारी की मोहर एवं हस्ताक्षर .....

दिनांक :

#### प्रपत्र -4

[नियम 5 के उप नियम (7) को देखें ]

(गोपनीय वर्गीकृत अभिलेखों की आवधिक समीक्षा से संबंधित अर्ध वार्षिक विवरणी)

वर्तमान में संगठन में पड़े गोपनीय अभिलेख की कुल संख्या	समीक्षा के योग्य गोपनीय अभिलेख की संख्या	रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान समीक्षित तथा दर्जा कम की गई फाइलों की संख्या	अभ्युक्ति, यदि कोई हो तो
--	--	--	--------------------------

#### प्रपत्र -5

अभिलेखागार के महानिदेशक/अभिलेखागार के प्रमुख को वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए प्रपत्र

[नियम 8 के उप नियम (1) को देखें ]

1. क. सुसंगठित विभागीय अभिलेख कक्ष की स्थापना करना - क्या आपके संगठन ने एक सुसंगठित अभिलेख कक्ष की स्थापना की है, यदि ऐसा है तो पर्याप्त स्थान है?
- ख. अभिलेख अधिकारी को नामित करना -- क्या आपके संगठन ने विभागीय अभिलेख अधिकारी के रूप में किसी अधिकारी को नामित किया है; और यदि नहीं, तो कारण बताएं?
- ग. अभिलेख अधिकारियों तथा कर्मचारियों को प्रशिक्षण :
  - (i) क्या विभागीय अभिलेख अधिकारी को अभिलेख प्रबंधन में प्रशिक्षण मिला है?

(ii) क्या विभागीय अभिलेख कक्ष में कार्यरत कनिष्ठ कर्मचारियों को अभिलेख प्रबंधन के विभिन्न पहलुओं में प्रशिक्षित किया गया है?

(iii) यदि नहीं तो क्या आप राष्ट्रीय अभिलेखागार में उपलब्ध प्रशिक्षण की सुविधा का लाभ उठाना चाहते हैं?

घ. I. राष्ट्रीय अभिलेखागार/संघ राज्य क्षेत्र के अभिलेखागार में अर्ध-प्रचलित अभिलेख को रखने के लिए स्थान सांझा करना :

(i) क्या आपका संगठन राष्ट्रीय अभिलेखागार, नई दिल्ली तथा जयपुर, पांडिचेरी और भुवनेश्वर में इसके अभिलेख केन्द्रों तथा क्षेत्रीय कार्यालय भोपाल में स्थान सांझा करने का इच्छुक है?

(ii) यदि हां तो कृपया स्थानांतरित किए जाने वाले अभिलेख की मात्रा का ब्यौरा दें।

II. (i) क्या आपका संगठन संघ राज्य क्षेत्र के अभिलेखागार में स्थान सांझा करने का इच्छुक है?

(ii) यदि हां तो कृपया स्थानांतरित किए जाने वाले अभिलेख की मात्रा का ब्यौरा दें।

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

i. क्या आपके संगठन ने अल्पकालिक अभिलेख को अभिलेखबद्ध करने, समीक्षा करने तथा छंटवाई करने के लिए कदम उठाए हैं?

ii. 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. श्रेणीमालाओं 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?

**प्रपत्र -6**

[नियम 9 के उप नियम (3) को देखें ]

वर्ष ..... के दौरान नष्ट किए गए अभिलेख का ब्यौरा

क्र.सं.	फाइल संख्या	फाइल की विषय-वस्तु	अभ्युक्ति, यदि कोई हो तो

प्रपत्र - 7

[नियम 9 के उप-नियम (4) को देखें]

..... को समाप्त छमाही के दौरान अभिलेख को अभिलेखबद्ध करने, अनुक्रमणिका बनाने, पुनरीक्षा करने तथा छंटाई करने से संबंधित विषय पर छमाही रिपोर्ट

क्रम. सं.	अभिलेखबद्ध की गई कुल फाइलों की संख्या	सूचकंकित फाइलों की कुल संख्या	पुनरीक्षित फाइलों की कुल संख्या	यदि छांटी गई हैं तो छंटाई की गई फाइलों की कुल संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र -8

[नियम 10 के उप नियम (2) तथा नियम 11 के उपनियम (1) के खंड (i) को देखें ]

(अभिलेख को देखने के लिए अनुमति लेने हेतु आवेदन का प्रपत्र)

सेवा में,

राष्ट्रीय अभिलेखागार,

भारत सरकार,

नई दिल्ली - 110001

महोदय,

मैं एतद्वारा राष्ट्रीय अभिलेखागार के अनुसंधान कक्ष में अभिलेखों को देखने के लिए शोध छात्र के रूप में नामांकन हेतु आवेदन करता हूं। मैं लागू नियमों तथा शर्तों को मानने तथा राष्ट्रीय अभिलेखागार में से संदर्भित की गई सामग्री पर आधारित अपने प्रत्येक लेखा/पुस्तक की एक प्रति प्रकाशित होने के तुरंत बाद जमा करने के लिए सहमत हूं।

1. कुलनाम सहित, नाम : श्री/श्रीमती/कु./डा.  
.....
2. पिता/पति का नाम :  
.....
3. जन्म तिथि :  
.....
4. अर्हकताएं :  
.....
5. नागरिकता :  
.....
6. व्यवसाय :  
.....
7. शोध का विषय :  
.....
8. जिस विश्वविद्यालय/संस्थान\* के साथ पंजीकृत हैं :  
.....
9. जिस अवधि के लिए प्रवेश मांगा गया है :  
.....
10. हस्ताक्षर और दिनांक :  
.....
11. पता (i) स्थानीय :  
.....  
(ii) स्थायी :  
.....

देखे जाने वाले अभिलेख का ब्यौरा :

क्र.सं.	विभाग	अवधि	अभ्युक्ति
1.			
2.			
3.			
4.			

\*शोधार्थियों से अनुरोध है कि अपने विश्वविद्यालय/संस्थान/विभाग की ओर से संस्तुति पत्र को संलग्न करें। हालांकि, विदेशी शोधार्थियों से अनुरोध है कि भारत में अपने देश के राजनयिक प्रतिनिधियों से एक प्रत्यायन पत्र भी लाएं।

### प्रपत्र -9

[नियम 11 के उप नियम (1) के खंड (v) को देखें ]

(रिप्रोग्राफिक/लिप्यंकन की सुविधा लेने हेतु आवेदन का प्रपत्र)

सेवा में,

राष्ट्रीय अभिलेखागार,

भारत सरकार,

नई दिल्ली - 110001

महोदय,

कृपया मुझे मेरे शोध/प्रकाशन/विश्वविद्यालय के लिए संलग्न सूची में इंगित सामग्री/सामग्रियों की माइक्रोफिल्म (एनएफजी/पीओएस) छाया प्रतियां/जीरॉक्स लिप्यंतरण की आपूर्ति करें। सामग्री ..... मंत्रालय (मंत्रालयों) विभाग (विभागों) से संबंधित है। इसमें ..... मद शामिल है तथा यह ..... से ..... तक की अवधि को सम्मिलित करती है।

1. मैं यह घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त सामग्री मेरे शोध/प्रकाशन/विश्वविद्यालय के लिए है।
2. मैं कार्य पूरा होने के समय लागू दरों की अनुसूची के अनुसार शुल्कों का भुगतान करने का वचन देता हूँ। मैं समझता हूँ और स्वीकार करता हूँ कि अनुमानित कीमत, आपूर्ति के समय मात्र अनंतिम है और दरें बिना किसी सूचना के संशोधित भी की जा सकती हैं।

3. आपूर्ति छायाप्रतियों/लिप्यंकनों को महानिदेशक अभिलेखागार की पूर्व अनुमति के बिना किसी अन्य व्यक्ति को बेचा/स्थानांतरित नहीं किया जाएगा।
4. यदि सामग्री को प्रकाशित किया जाना हो तो आभार प्रकटन किया जाएगा और कॉपीराइट के प्रावधानों को जहां लागू हो, उनका अनुपालन किया जाएगा।
5. मैं एतद्वारा अग्रिम के रूप में ..... रुपये की राशि को जमा करता हूं।

भवदीय,

हस्ताक्षर :

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

स्थानीय पता

स्थायी पता

(स्पष्ट अक्षरों में)

#### केवल कार्यालय के उपयोग के लिए

..... रु. के लिए रसीद सं. .... दिनांक ..... के माध्यम से अग्रिम प्राप्त हुआ।

सेवाओं के शुल्क के लिए देय रु. ....

..... रु. के लिए रसीद सं. .... दिनांक ..... के माध्यम से शेष राशि प्राप्त हुई।

निम्नलिखित के शर्ताधीन छायाप्रति निकालने लिप्यंकन के लिए अनापत्ति :

(1) .....

अभिलेखविद के हस्ताक्षर

दिनांक :

[सं. एफ. 16-2/94-आरएम]

हस्ता/-

कस्तुरी गुप्ता मेनन, संयुक्त सचिव