BOARD OF PRACTICAL TRAINING(ER)
SINCE 1968
Technically Yours

NATIONAL APPRENTICESHIP TRAINING SCHEME
NATS
सशक्त युवा, समर्थ भारत
www.mhrdnats.gov.in

मौलिक कार्यों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची

RECORDS RETENTION SCHEDULE PERTAINING TO SUBSTANTIVE FUNCTIONS

द्वारा जारी/*Issued by :*

व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पू.क्षे.)

Board of Practical Training (ER)

शिक्षा मंत्रालय के अधिन

Under Ministry of Education

उच्चतर शिक्षा विभाग

Department of Higher Education

भारत सरकार

Govt. of India

ब्लॉक–ईए, सेक्टर –1, साल्ट लेक सिटी, कोलकाता –700064
Block-EA, Sector-1, Salt Lake City, Kolkata-700064
वेबसाइट/ Website : www.bopter.gov.in
वेब पोर्टल /Web portal : www.mhrdnats.gov.in

स्वच्छ भारत
एक कदम स्वच्छता की ओर

2023

व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पू.क्षे.)

Board of Practical Training (ER)

शिक्षा मंत्रालय के अधीन
Under Ministry of Education
उच्च शिक्षा विभाग
Department of Higher Education
भारत सरकार
Govt. of India

मौलिक कार्यों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची

RECORDS RETENTION SCHEDULE PERTAINING TO SUBSTANTIVE FUNCTIONS

ब्लॉक–ईए, सेक्टर –1, साल्ट लेक सिटी, कोलकाता –700064
Block-EA, Sector-1, Salt Lake City, Kolkata-700064
वेबसाइट / Website : www.bopter.gov.in
वेब पोर्टल /Web portal : www.mhrdnats.gov.in

2023

विषय–सूची

क्रमांक	विषय	पृष्ठ सं.
1	राष्ट्रीय अभिलेखागार पत्र (रिकॉर्ड्स प्रतिधारण अनुसूची की जांच)	5
2	प्रारम्भिक नोट	6
3	रिकॉर्ड्स प्रतिधारण अनुसूची की समीक्षा / जांच के संबंध में अध्ययन रिपोर्ट	12
4	अध्ययन की प्रक्रिया	14
5	अवलोकन / सिफारिशें और सुझाव	16
अभिलेखों की सूची		
6	क्षेत्रीय कार्यालय / प्रशिक्षण अनुभाग / प्रमुख प्रशिक्षण समूह (उप प्रशिक्षण निदेशक) में उपलब्ध अभिलेख	18
7	क्षेत्रीय कार्यालय / प्रशिक्षण अनुभाग / टीएस I/II/III/IV में सामूहिक रूप से उपलब्ध अभिलेख	20
8	क्षेत्रीय कार्यालय / प्रशिक्षण अनुभाग / उप प्रशिक्षण निदेशक के पास उपलब्ध अभिलेख	24
9	क्षेत्रीय कार्यालय / सामूहिक रूप से सभी प्रशिक्षण अनुभाग / लेखा अनुभाग (वृत्तिका) में उपलब्ध अभिलेख	28
10	क्षेत्रीय कार्यालय / उप प्रशिक्षण निदेशक / प्रशासनिक अनुभाग में उपलब्ध अभिलेख	30
11	अभिलेखों का वर्गीकरण	32

TABLE OF CONTENTS

S. No.	SECTIONS/DIVISIONS	PAGE(S) NO.
1	National Archives of India Letter (Vetting of Records Retention Schedule)	5
2	Prefatory Note	7
3	Study Report regarding review/vetting of Records Retention Schedule	13
4	Procedure of Study	15
5	Observations / Recommendations and Suggestions	17
INDEX OF RECORDS		
6	Records held at the Regional Office/Training Section/Head Training Group (Deputy Director of Training)	19
7	Records held at the Regional Office/Training Section/Common to TS I/II/III/IV	21
8	Records held at Regional Office/Training Section/ Deputy Director of Training	25
9	Records held at Regional Office / Common to All Training Section / Accounts Section (Stipends)	29
10	Records held at Regional Office / Deputy Director of Training / Administrative Section	31
11	Categorization of Records	33

F.No.17-5/2015-RS
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi-110001
E-mail:archives@nic.in

स्पीड पोस्ट
SPEED POST

2 9 NOV 2016

To,
Shri, S.M Ejaz
Director,
Board of Practical Training (ER)
Block E-A, Sector-1
Opposite Labony Estate, Salt Lake City
Kolkata- 700064

Subject: - Vetting of Records Retention Schedule for Records pertaining to Substantive Functions of Board of Practical Training (ER) & Board of Apprenticeship training Kanpur (NR), Ministry of Human Resource Development - reg.

Sir,

Please refer to your letter No. BOPT/ORG/280/03/32 dated 16th January, 2016 on the subject cited above. In this connection, I am to forward herewith the vetted common Record Retention Schedule along with the study report and prefatory note appended therein based on the spot study of record/files of substantive functions of the Board of Practical Training (ER) carried out by Dr. L. Das Mohpatra Assistant Director on 29th -30th June 2016 and at Board of Apprenticeship Training Kanpur (NR) by Dr. Pradeep Kumar, Archivist of this Department on 11-12 August 2016. (Copy enclosed)

The vetted Records Retention Schedule (RRS) may now be issued for implementation to the concerned Divisions for their guidance in matters relating to records management for recording, reviewing and weeding out of records. It is also requested that the vetted RRS may kindly be circulated to all the Board of Practical Training under MHRD. In case of any clarification on any points referred to the RRS, the same may please be communicated to this Department within one month of the receipt of this letter. A copy of your Office Memo (OM) circulating the Records Retention Schedule for implementation may also be endorsed to this Department for our Record.

Lastly, this Department would like to convey its thanks to all the concerned officers of your institute, for extending full cooperation to our officers during their visit.

Kindly acknowledge the receipt this letter.

Yours faithfully,

(P.K. Roy)
Assistant Director of Archives
Government of India
Tel No. 2338 1477
Fax No. 2338 4127

Encl: As above

1. Prefatory Note & Study Report
2. Records Retention Schedule pertaining to the substantive functions of the Board of Practical Training.
3. A note on minimum requirements of the Departmental Records Room.
4. Training Courses in School of Archival Studies, National Archives of India.

(P.K. Roy)
Assistant Director of Archives
Government of India

भारत सरकार
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, नई दिल्ली–110 001

2. प्रारम्भिक नोट

व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (इसके बाद 'रिकॉर्ड्स क्रिएटिंग एजेंसी या आरसीए') द्वारा बनाए गए अभिलेख तीन श्रेणियों के अंतर्गत आते हैं यथा (i) हाउसकीपिंग कार्यों और सामान्य कार्यालय सेवा कार्यों से संबंधित अभिलेख (ii) वित्तीय मामलों से संबंधित अभिलेख और (iii) मौलिक कार्यों से संबंधित अभिलेख जो रिकॉर्ड्स क्रिएटिंग एजेंसी के लिए विशिष्ट हैं। अन्य वस्तुओं के अलावा इन अभिलेखों को विभागीय अभिलेख कक्ष (डीआरआर) या राष्ट्रीय अभिलेखागार (एनएआई) में उचित रिकॉर्डिंग, वर्गीकरण, समीक्षा और समय पर हस्तांतरित करने की आवश्यकता होती है क्योंकि ये सटीक रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणाली की पूर्व शर्त हैं।

1. कार्यालयीन कार्य, सामान्य कार्यालय सेवा अभिलेख से संबंधित फाइलों के अभिलेखन तथा वर्गीकरण और जो वित्तीय मामलों से संबंधित है, का क्रमशः कार्मिक मंत्रालय का प्रशासनिक सुधार लोक शिकायत विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा जारी लोक शिकायत एवं पेंशन तथा नियम 289 एवं सामान्य वित्तीय नियम 2005 का परिशिष्ट XIII में सभी विभागों हेतु सामान्य अभिलेखों के लिए अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची में उल्लिखित उचित निर्देशों का पालन किया जाना चाहिए।
2. सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 6 के उपधारा (1) के खंड (ई) और सीएसएमओपी के अनुच्छेद III के अंतर्गत आवश्यक राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा जांच की गई संलग्न प्रतिधारण अनुसूची के मौलिक कार्यों हेतु अभिलेखों के अभिलेखीकरण तथा वर्गीकरण के दौरान पालन किया जाना चाहिए। प्रतिधारण अवधि के संबंध में भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार की सिफारिशें प्रतिधारण अनुसूची के कॉलम 3 में दी गई हैं।
3. आर.सी.ए. की गतिविधियों में होने वाले किसी भी प्रकार के परिवर्तन को वर्तमान प्रतिधारण अनुसूची में समाहित किए जाने को सुनिश्चित करने के लिए पांच वर्षों के उपरांत इसकी समीक्षा की जा सकती है।
4. श्रेणी 'क' और 'ख' फाईल के लिए प्रतिधारण अवधि फाईल खोलने की तिथि से 25 वर्ष है। वर्ग 'ग' फाईल के मामले में प्रतिधारण अवधि उसके रिकॉर्डिंग की तिथि से माना जाएगा। प्रत्येक फाईल के वर्गीकरण हेतु

GOVERNMENT OF INDIA
NATIONAL ARCHIVES OF INDIA
JANPATH, NEW DELHI-110 001

2. **Prefatory Note**

The records created by the Board of Practical Training (hereafler 'Records Creating Agency or RCA') fall under three categories i.e. (i) Records relating to housekeeping jobs and common office service functions (ii) Records dealing with financial matters, and (iii) Records relating to substantive functions, peculiar to the said Records Creating Agency. These records, among other things, require proper recording, classification, reviewing and timely transfer to the Departmental Records Room (DRR) or to the National Archives of India (NAI), as these are prerequisites of a sound records management system.

1. For recording and classification of files relating to the house-keeping jobs, common office service records and those relating to financial matters, appropriate instructions given in the Record Retention Schedule for Records Common to all Departments, 2012 issued by the Department of Administrative Reforms and Public Grievances of the Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions and Rule 289 and Appendix-XIII of the General Financial Rules, 2005 issued by the Ministry of Finance respectively should be followed.
2. The enclosed Retention Schedule, which has been vetted by the National Archives of India as required under clause (e) of Sub-section (1) of Section – 6 of the Public Records Act, 1993 and para lll of CSMOP should be followed while recording and classifying the records of substantive functions. The recommendations of the National Archives of India regarding Retention Period are given in colunm 3 of the Retention Schedule.
3. The present Retention Schedule may be reviewed after five years to ensure that any change that may occur in the activities of the RCA are covered in it.
4. The Retention Period for category 'A' and 'B' files are 25 years from the date of opening of the files. In case of class 'C' files the retention period is reckoned from the date of their recording. The

प्रत्येक फाईल कवर के ऊपरी बाएं कोने पर लाल स्याही से स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए।

5. संलग्न प्रतिधारण अनुसूची में श्रेणी 'ग' फाईल के लिए प्रतिधारण अवधि निर्धारित करते समय स्तर ग –1, ग –3, ग –5 और ग –10 का पालन किया जाना चाहिए जिसमें संख्या फाईल के प्रतिधारण के वर्षों की संख्या को दर्शाता है। निर्दिष्ट संस्करण प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर संबंधित अनुभागों को सभी वर्ग 'ग' फाईल की समीक्षा करनी चाहिए। ऐसा करने पर इन फाईल्स, यदि आवश्यक हो, को संबंधित विषय के महत्व के आधार पर समय–सीमा को बढ़ाया जा सकता है जो दस वर्ष की अवधि से अधिक नहीं होगी, या 'ख' श्रेणी के रूप में चिह्नित किया जा सकता है।

6. 'क' और 'ख' फाईल का मूल्यांकन उनके 25 वर्षों के कालावधि के बाद राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से रिकॉर्डिंग एजेंसी द्वारा किया जा सकता है। मूल्यांकन के बाद स्थायी प्रतिधारण के लिए चुने गए फाईलों को सार्वजनिक रिकॉर्ड अधिनियम, 1993 की धारा 6 (1) (सी) एवं सार्वजनिक रिकॉर्ड्स नियम, 1997 के नियम 5(2)(3)(4) और सीएसएमओपी के अनुच्छेद 112 (5) के प्रावधान के अनुसार स्थायी रूप से निगरानी और वैज्ञानिक संरक्षण हेतु भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार में स्थानांतरित किया जा सकता है।

7. सभी अनुभाग / शाखा / डिवीजनों को सलाह दी जा सकती है कि वे अपने एक वर्षीय फाईल को विभागीय रिकॉर्ड्स रूम में स्थानांतरित कर सकते हैं जिससे अर्द्ध–चालू फाईल अनुभागों में महत्वपूर्ण कार्य स्थल को अनावश्यक रूप से अव्यवस्थित न कर सके।

8. आम तौर पर, जब फाईल में विचाराधीन कार्रवाई पूरी हो जाती है तो उसेको रिकॉर्ड के रूप में रखने की आवश्यकता होती है, परन्तु प्रत्येक वर्ष जनवरी के महीने में सभी फाईलों को रिकॉर्ड करने के प्रयास किए जाने चाहिए। एक नई फाईल खोलते समय, पिछले फाईल में लंबित कार्रवाई को नए फाईल के 'नोट्स' वाले हिस्से के पहले पृष्ठ पर संक्षेप में उल्लिखित किया जाना चाहिए और उसमें पुरानी फाईल का संदर्भ भी दिया जाना चाहिए। हालांकि, पूरी तरह से अल्पकालिक प्रकृति की फाईल जिसमें कम महत्वपूर्ण संदर्भित जानकारी होती है, को औपचारिक रूप से रिकॉर्ड किए बिना एक वर्ष बाद नष्ट किया जा सकता है।

9. यह संभावना है कि फाइलों के लम्बे समय तक प्रचलन में होने से वे भारी हो जाएं। इसलिए, नियमित पत्राचार जैसे नियमित अनुस्मारक और पावती

classification of each file should be distinctly written with the red ink on the top left corner of the each file cover.

5. While prescribing the retention period for the category 'C' files in the enclosed Retention Schedule slabs of C-1, C-3, C-5 and C-10 may be followed, where the numeral stands for number of years of retention of a file. The concerned sections on the expiry of the specified retention period must review all Class 'C' files. While doing so, these files, if so required, may be granted a further lease of life not exceeding a period of ten years, or upgraded as 'B', depending upon the importance of the subject matter dealt with therein.

6. 'A' and 'B' files may be appraised by the said Records Creating Agency in consultation with the National Archives of India after 25 years of their life. The files selected for permanent retention after appraisal, may be transferred to the National Archives of India for permanent custody and scientific preservation as per provision of section 6(1)(c) of the Public Record Act, 1993 and the rule 5(2)(3)(4) of Public Records Rules, 1997 and para 112 (5) of CSMOP.

7. All Section/Branch/Divisions may be advised to transfer their one-year-old files to the Departmental Recorrds Room so that the semi-current files do not unduly clutter the precious working space in the Sections.

8. Generally, the files need to be recorded as and when the action considered therein is completed, but efforts should be made to record all files in the month of January every year. While opening a new file, action pending in the previous file should be succinctly reflected on the first page of the 'Notes' portion of the new file in which the reference of the old file should also be given. However, files of purely ephemeral nature containing information of little reference value may be destroyed after one year without being formally recorded.

9. It is likely that the files grow bulky in the course of their currency. Therefore, efforts should be made to keep the routine correspondence such as routine reminders and acknowledgements

को मुख्य फाइल के साथ एक सहायक फाइल में रखने के लिए प्रयास किया जाना चाहिए ताकि मुख्य फ़ाइल को अनावश्यक रूप से भारी किए बिना मुख्य फ़ाइल को उपयोग के दौरान उसे आसानी से बाहर निकाला जा सके। फ़ाइल के प्रचलन अवस्था के दौरान जब 'नोट्स' या 'पत्राचार' वाला हिस्सा भारी हो जाए (100 पृष्ठों से अधिक), तो उसकी सिलाई और खंड – I लिखकर चिह्नित किया जा सकता है। इस फाइल से संबंधित और कागजात उसी फाइल के नए फ़ोल्डर में रखे जा सकते हैं, जिस पर खंड – 2 चिह्नित किया जा सकता है।

10. पुरानी फाइलों से सूचना प्राप्त करने को सरल बनाने के क्रम में यह वांछनीय है कि प्रत्येक फाईल, जिसे 'क' और 'ख' के रूप में अभिलेखित और चिह्नित किया गया है, के लिए सीएसएमओपी के अनुच्छेद 107 के अनुसार सूचकांक पर्ची तैयार किया जाना चाहिए। फ़ाइल कवर पर दी गई विषय प्रविष्टियों के अतिरिक्त, प्रत्येक फ़ाइल में निपटाई गई सभी महत्वपूर्ण वस्तुओं को विषय सूची में भी दर्शाना चाहिए। इसके बाद संपूर्ण रूप से संगठन की फाइलों का वार्षिक सूचकांक आसान संदर्भ / पुनःप्राप्ति के लिए संकलित किया जाना चाहिए।

11. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी मुद्रित रिपोर्ट / कार्यवाही में से प्रत्येक की चार प्रतियों को संदर्भ के उद्देश्यों से विभागीय पुस्तकालय में जमा किया जाना चाहिए। यदि कार्यवाही गुप्त / गोपनीय है, तो इन्हें डाउन–ग्रेडेशन के बाद लाइब्रेरी में स्थानांतरित किया जा सकता है।

12. वर्तमान प्रतिधारण कार्यक्रमों को फाइलों / रजिस्टरों की रिकॉर्डिंग और वर्गीकरण तथा उनकी समीक्षा के दौरान भी सावधानी पूर्वक अनुकरण किया जाना चाहिए। विभिन्न प्रभागों / अनुभागों द्वारा फ़ाइलों की रिकॉर्डिंग, अनुक्रमण और समीक्षा को मासिक प्रगति रिपोर्ट के माध्यम से नियमित रूप से निगरानी की जा सकती है।

13. यदि कोई विशिष्ट संविदा/प्रकरण/फाइल किसी भी प्राधिकारी के अंतर्गत मध्यस्थता, मुकदमा, पूछताछ या लेखापरीक्षा के लिए है, सभी दस्तावेजों और अभिलेखों को मध्यस्थता, मुकदमा, पूछताछ या लेखापरीक्षा जैसा मामला हो अथवा निर्धारित प्रतिधारण अवधि तक, जो भी बाद तक का हो, से अंतिम परिणाम तक रखे जाने की आवश्यकता पड़ सकती है। यह व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड के सभी प्रभागों/अनुभागों पर लागू होता है।

यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची का संकलन / समीक्षा / जांच करने का वर्तमान अभ्यास केवल तभी उपयोगी होगा जब इसे अक्षरशः लागू किया गया हो।

in a subsidiary file along with the main file so that the former could be easily weeded out while retaining the main file intact without its being unnecessarily bulky. During the stage of currency of the file when either the ‘Notes’ or the ‘Correspondence’ portion becomes bulky (say exceeds 100 pages), it may be stitched and marked Volume-I. Further papers on the subject may be kept in a new folder of the same file, which should be marked Volume-II and so on.

10. In order to facilitate retrival of information from old files it is desirable that for every file, which has been recorded and marked as ‘A’ and ‘B’, index slips should be prepared as per para l07 of CSMOP. In addition to the subject entries given on the file cover, all the important items dealt with in each file should also be reflected in the index slips. Thereafter, the annual Index of files of the organisation as a whole should be compiled for easy reference/retrieval.

11. It should be ensured that four copies each of all printed reports/ proceedings should be deposited with the Departmental Library for reference purposes. In case the proceedings are secret/confidential, these may be transferred to Library after their down-gradation.

12. The present Retention schedules should be followed meticulously at the time of recording and classification of files/Registers as also at the time of their review. The recording, indexing and reviewing of files by different Divisions/Sections may also be regularly monitored by way of monthly progress report.

13. In case, any particular contract/case/file is under Arbitration, Litigation, Enquiry or Audit by any Authority, all documents and records shall be required to be retained till the final clearance from Arbitration, Litigation, Enquiry or Audit as the case may be or till the prescribed retention period, whichever is later. This is applicable on all the Divisions/Sections of Board of Practical Training.

It may be concluded that the present exercise of compiling/ reviewing/vetting the Records Retention Schedule would prove worthwhile only if it is implemented in letter and spirit.

3. "मौलिक कार्यों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची की समीक्षा / जांच संबंधी अध्ययन रिपोर्ट तथा "व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड" के अभिलेख प्रतिधारण के संबंध में अन्य मामले।

पब्लिक रिकॉर्ड्स एक्ट, 1993 (1993 का संख्या 69) की धारा 6 के उपधारा (1) के खंड (ई) और कार्यालय प्रक्रिया हेतु केंद्रीय सचिवालय मैनुअल, (XIII संस्करण, 2010) अनुच्छेद 111 (1) (डी) में इस बात पर विचार किया गया है कि प्रत्येक अभिलेख तैयार करने वाली एजेंसी के अभिलेख अधिकारी राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से सार्वजनिक अभिलेखों के प्रतिधारण के लिए अनुसूची के संकलन के लिए जिम्मेदार होंगे। कार्यालय प्रक्रिया हेतु केंद्रीय सचिवालय मैनुअल के अनुच्छेद 111 के उप–अनुच्छेद (2) में आगे कहा गया है कि रिकॉर्ड्स प्रतिधारण अनुसूची को पांच वर्ष में कम से कम एक बार संशोधित किया जाना चाहिए ताकि समय–समय पर होने वाले संगठन की विस्तार संबंधी गतिविधियों, विषयों का पुनर्वसन और संगठनात्मक परिवर्तन को इसमें शामिल किया जा सके।

इस संबंध में रिकॉर्ड सेंटर, भुवनेश्वर की ओर से उनके पत्र बीओपीटी/संगठन/280/03/32 दिनांक 12 जनवरी 2016 एवं बीओपीटी/संगठन/280/03/3173, दिनांक 11 मई 2016 के माध्यम से व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पूर्वी क्षेत्र), कोलकाता के अभिलेख प्रतिधारण अनुसूचि की जांच के लिए अनुरोध प्राप्त हुआ था। तद्नुसार दिनांक 29–30 जून 2015 को व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पू.क्षे.), कोलकता के कार्यालय के अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची की समीक्षा/जांच हेतु डॉ एल. दास महापात्रा, सहायक अभिलेखागार निदेशक द्वारा मौके पर ही अभिलेखों का अध्ययन किया गया। दिनांक 11–12 अगस्त 2016 को शिक्षुता प्रशिक्षण बोर्ड, कानपूर में डॉ प्रदीप कुमार ने भी मौके पर ही अभिलेखों का अध्ययन किया।

अध्ययन सिर्फ मौलिक कार्यों से संबंधित अभिलेखों तक ही सीमित था क्योंकि सामान्य कार्यालय सेवाओं, कार्यालयी रख–रखाव कार्य तथा वित्तीय मामलों से संबंधित अभिलेख वित्त मंत्रालय द्वारा जारी क्रमशः प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय) तथा सामान्य वित्तीय नियम, 2005 (नियम सं. 289 तथा परिशिष्ट XIII) द्व ारा जारी सभी विभागों के लिए सामान्य रूप से उपयोग किये जाने वाले अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के अंतर्गत आते हैं।

यद्यपि व्यापक अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची संकलित करने के लिए अत्यधिक

3. Study Report regarding review/vetting of Records Retention Schedule relating to substantive functions and other matters relating to Records Management of the "Board of Practical Training".

The Public Records Act, 1993 (No. 69 of 1993) clause (e) of sub-section (l) of section 6 and the Central Secretariat Manual of Office Procedure, (XIII edition, 2010) para lll (1) (d) envisage that the Records Officer of every records creating agency shall be responsible for compilation of a schedule for retention of Public Records in consultation with the National Archives of India. Sub-para'(2) of para 111 of the Central Secretariat Manual of Office Procedure further stipulates that Records Retention Schedules should be revised at least once in five years, so as to include in it the expanding activities of the organisation, reallocation of subjects and organizational changes which take place from time to time.

In this connection, request was received from the Record Centre Bhubaneswar for the vetting of RRS of the Board of Practical Training (Eastern Region), Kolkata; vide their letter No. BOPT/org/280/03/32 dated 12th January 2016 & BOPT/org/280/03/3173 dated llth May 2016. Accordingly, on the spot study of records' was carried out by Dr. L. Das Mohapatra, Assistant Director of Archives for reviewing/vetting the Records Retention Schedule of the office of the Board of Practical Training (Eastern Region), Kolkata on 29th-30th June 2015. Dr. Pradeep Kumar also carried out the spot study at BOAT Kanpur on 11th-12th August 2016.

The study was confined to records dealing with substantive functions only as records relating to common office services, house-keeping jobs and financial matters are covered by Records Retention Schedule Common to All Departments, 2012 issued by the Department of Administrative Reforms and Public Grievances (Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions) and General Financial Rules, 2005 (Rule No. 289 and Appendix, XIII) issued by the Ministry of Finance respectively.

Although utmost care has been taken to compile comprehensive Records Retention Schedule, yet if any subject/record group of

सावधानी बरती गई है, फिर भी यदि व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पूर्वी क्षेत्र), कोलकाता और शिक्षुता प्रशिक्षण बोर्ड, कानपुर के किसी भी विभाग के किसी भी विषय / अभिलेख समूह के अध्ययन के दौरान ध्यान से बच जाए तो कृपया संलग्न अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची में उपयुक्त स्थान पर उसे शामिल किया जा सकता है और इसकी अवधारण अवधि राष्ट्रीय अभिलेखागार, नई दिल्ली के परामर्श से निर्धारित की जा सकती है।

4. अध्ययन की प्रक्रियाः –

अधिकारियों द्वारा व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड, कोलकता, कानपुर के विभिन्न विभागों/अनुभागों का दौरा किया गया तथा यह सुनिश्चित करने के लिए उनके फाइलों/रजिस्टरों की जांच की गई कि व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड इत्यादि के विभागों के क्रियाकलापों को समाहित करने वाले सभी संभावित पुनरावर्ती विषय शीर्ष अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची में सम्मिलित हैं। उचित प्रतिधारण अवधि अभिलेख के विभिन्न समूहों को उनके प्रशासकीय, कानूनी और वित्तीय तथा अनुसंधान मूल्यों को ध्यान में रखते हुए निर्धारित की गई है। विषय शीर्षों के उचित प्रतिधारण अवधि को निर्धारित करने से पूर्व संबंधित अधिकारियों से चर्चा भी की गई थी।

any Divisions of the Board of Practical Training (Eastern Region), Kolkata and of apprentice training, Kanpur has escaped attention during the study, the same may please be included at the appropriate place in the enclosed Records Retention Schedule and the retention period of the same may be prescribed in consultation with the National Archives of India, New Delhi.

4. Procedure of Study :-

The Officers visited various Divisions/Sections of the Board of Practical Training, Kolkata, Kanpur and examined their Files/ Registers so as to ensure that all possible recurring subject heads covering the activities of the Divisions of the Board of Practical Training etc., are included in the Records Retention Schedule. Suitable retention periods have been prescribed to various groups of records, keeping in view their adminsitrative, legal, and financial and research values. Dicussions with the concerned officers were also held before prescribing suitable retention periods to the subject heads.

5. अवलोकन / सिफारिशें और सुझाव

1. फाइलों का अभिलेखन किया जाना चाहिए और उनकी प्रतिधारण अवधि संलग्न अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार निर्धारित की जानी चाहिए तथा कार्यालय प्रक्रिया, आगे से सीएसएमओपी, (XIII संस्करण 2010) के केंद्रीय सचिवालय मैनुअल के अनुच्छेद 103, 104, 105 के अनुसार भी निर्धारित की जानी चाहिए।
2. व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड के सभी प्रभागों को सीएसएमओपी के अनुच्छेद 97 और परिशिष्ट 22 में निर्धारित फ़ाइल रजिस्टरों के अनुरक्षण हेतु निर्देशित किया जा सकता है।
3. रिकॉर्ड के लिए उचित सूचकांक पर्ची तैयार की जानी चाहिए जिन्हें 'क' और 'ख' के रूप में वर्गीकृत किया जाना है। इस सन्दर्भ में सी.एस.एम.ओ.पी. के 106–108 अनुच्छेदों के अंतर्गत दी गयी प्रक्रिया का अनुकरण किया जा सकता है।
4. अभिलेखों का रिकॉर्डिंग / समीक्षा / पृथकत्व का एक नियमित कार्यक्रम प्रत्येक प्रभाग / अनुभाग द्वारा किया जाना चाहिए और इस संबंध में हो रही प्रगति की निगरानी की जानी चाहिए।
5. एक संगठित विभागीय रिकॉर्ड्स कक्ष रिकॉर्ड के उचित संरक्षण, रखरखाव और अनुरक्षण को सुनिश्चित करता है। इसलिए यह सिफारिश की जाती है कि विभागीय अभिलेख कक्ष को व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड में आयोजित किया जाना चाहिए।
6. *मार्गदर्शन और आवश्यक कार्रवाई के लिए 'रिकॉर्ड्स रूम के लिए न्यूनतम आवश्यकताओं पर नोट' की एक प्रति संलग्न है।
7. सी.एस.एम.ओ.पी. के अनुच्छेद 112 के प्रावधानों के अनुसार, विभागीय अभिलेख कक्ष में सभी अर्द्ध–वर्तमान अभिलेखों का समय पर स्थानांतरण सुनिश्चित किया जा सकता है।
8. विभागीय अभिलेख अधिकारी को रिकॉर्ड्स प्रबंधन में ओरिएंटेशन कोर्स में प्रशिक्षित किया जा सकता हैं।
9. यदि किसी भी प्राधिकारी द्वारा मध्यस्थता, मुकदमा, पूछताछ या लेखापरीक्षा के तहत कोई विशेष अनुबंध / मामला / फ़ाइल है, तो सभी दस्तावेजों और अभिलेखों को मध्यस्थता, मुकदमा, पूछताछ या लेखापरीक्षा, जैसी भी स्थिति हो अथवा निर्धारित प्रतिधारण अवधि, जिसकी भी अवधि बाद तक की होगी, से अंतिम मंजूरी नहीं मिलने तक उसे संरक्षित रखा जाना आवश्यक है। यह व्यावाहारिक प्रशिक्षण बोर्ड के सभी प्रभागों / अनुभागों / शाखाओं पर लागू होता है।

नोटः *इस प्रकाशन के साथ मुद्रित नहीं है तथा इसे अलग से रखा गया है। इस विभाग को सूचित करने के बाद उपरोक्त सिफारिशों पर कार्रवाई शुरू की जा सकती है जिससे व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड में रिकॉर्ड प्रबंधन की गतिविधियों को मजबूत किया जा सके।

5. Observations / Recommendations and Suggestions

1. The files should be recorded and their retention period be prescribed in accordance with the enclosed Records Retention Schedule and also as per paras 103, 104, 105 of the Central Secretariat Manual of Office Procedure (XIII Edition 2010) hereafter CSMOP.
2. All the Divisions of the Board of Practical Training may be directed to maintain the File Register as prescribed in Para 97 and Appendix 22 of the CSMOP.
3. Proper index slips should be prepared for records, which are to be categorized as 'A' and 'B'. In this connection procedure as laid down under paras 106-108 of the C.S.M.O.P. may be followed.
4. A regular programme of recording/reviewing/weeding of records should be undertaken by each Division/Section and progress in this regard should be monitored.
5. An organized Departmental Records Room ensures the proper preservation, upkeep and maintenance of records. It is, therefore, recommended that the Departmental Records Room should be organized in the Board of Practical Training.
6. *A copy of the 'Note on Minimum Requirements for a Records Room' is enclosed herewith for guidance and necessary action.
7. Timely transfer of all semi-current records to the Departmental Records Room may also be ensured, as per provisions of para ll2 of the C.S.M.O.P.
8. Departmental Record Officers may be trained in the Orientation Course in Records Management.
9. In case, any particular contract/case/file is under Arbitration, Litigation, Enquiry or Audit by any Authority, all documents and records shall be required to be retained till be final clearance from Arbitration, Litigation, Enquiry or Audit as the case may be or till the prescribed retention period, whichever is later. This is applicable on all the Divisions/Sections/Branches of Board of Practical Training.

Note : *Not Printed with this Publication and separately kept.

Action on the above recommendations may be initiated under intimation to this Department so as to strengthen the records management activities in the Board of Practical Training.

मौलिक कार्यों से संबंधित अभिलेख प्रतिधारण अनुसूचीः व्या.प्र.बो.(पू.क्षे.) एवं शि.प्र.बो. (उ.क्षे.)

6. क्षेत्रीय कार्यालय / प्रशिक्षण अनुभाग / प्रमुख प्रशिक्षण समूह (उप प्रशिक्षण निदेशक) के पास उपलब्ध अभिलेख

क्र.सं.	विषय / अभिलेख समूह	राष्ट्रीय अभिलेखागार (रा.अ.) द्वारा सिफारिश की गई प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
1.	शिक्षु (संशोधन) अधिनियम का कार्यान्वयन – अपरेंटिस (संशोधन) अधिनियम का कार्यान्वयन इंजीनियरिंग स्नातक / डिप्लोमा धारकों और तकनीशियन (व्यावसायिक) श्रेणी से संबंधित। क्षेत्रीय सलाहकार समितियां / बोर्डः शिक्षुता प्रशिक्षण पर व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) क. संविधान ख. कार्यसूची ग. कार्यवृत्त घ. अनुवर्ती कार्रवाई	 ख ख ख ग-5	
2.	शिक्षुता प्रशिक्षण कार्यक्रम; क. नीति ख. अन्य	 ख ग-3	
3.	शिक्षु अधिनियम के कार्यान्वयन में व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) की प्रगति / उपलब्धि।		

Records Retention Schedule pertaining to Substantive Functions: BOPT (ER)

6. Records held at the Regional Office/Training Section/Head Training Group (Deputy Director of Training)

Sl. No.	Subjects/Records-group	Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)	Remarks
1.	Implementation of Apprentices (Amendments) Act-Connected with Engineering Graduates/ Diploma Holders and Technician (Vocational) category. Regional Advisory Committees/Board : BOPT(ER) on Apprenticeship Training a. Constitution b. Agenda c. Minutes d. Follow up action	 B B B C-5	
2.	Appreticeship Training Programme ; a. Policy b. Others	 B C-3	
3.	Progress/Achievement of BOPT(ER) in implementation of Apprentices Act.		

7. क्षेत्रीय कार्यालय/प्रशिक्षण अनुभाग/सामान्य रूप से टीएस I/II/III/ IV में उपलब्ध अभिलेख

क्र.सं.	विषय / अभिलेख समूह	राष्ट्रीय अभिलेखागार (रा.अ.) द्वारा सिफारिश की गई प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
1.	शिक्षु अधिनियमः क. संशोधन ख. व्याख्याओं ग. छूट घ. अधिनियम से संबंधित प्रेस कटिंग / राजपत्र अधिसूचना	 ख ग-10 ग-10 ख	न्यायालय के मामले में 'ख'
2.	प्रशिक्षण कार्यक्रम के कार्यान्वयन हेतु प्रशिक्षण सुविधाओं का आंकलन रिपोर्ट	ग-5	न्यायालय के मामले में 'ख'
3.	कार्यान्वयनः शिक्षुता अनुबंध पंजीकरण कार्ड	ग-5	
4.	कार्यान्वयनः शिक्षुओं को वृत्तिका का भुगतान कार्यान्वयनः जारी विविध पत्राचार	ग-5	
5.	शि.अ.पं.का./वृत्तिका इत्यादि। व्या.प्र.बो.(पू.क्षे.) के अंतर्गत शिक्षुओं के सांख्यिकीय डेटा का संग्रह शिक्षु अधिनियम, 1961 के अंतर्गत शिक्षुता का अवशोषण।	ख	
6.	शिक्षु (संशोधन) अधिनियम का कार्यान्वयन – स्नातक / तकनीशियनों / 10+2 (उ.मा.) (व्याव.) से संबंधित प्रगति और अनुवर्ती कार्य	ग-5	

7. Records held at the Regional Office/Training Section/Common to TS I/II/III/IV

Sl. No.	Subjects/Records-group	Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)	Remarks
1.	Apprentices Act : a. Amendments b. Interpretations c. Exemption d. Press Cuttings/Gazette Notifications relating to Act. I	 B C-10 C-10 B	'B' in case of court case.
2.	Assessment Reports of training facilities for implementation of Training Programme.	C-5	'B' in case of court case
3.	Implementation : Apprenticeship Contract Registration Card	C-5	
4.	Implementation : Payment of stipend to Apprentices Implementation : Miscellaneous correspondence on	C-5	
5.	ACRC/Stipend etc. Collection Statistical Data of Apprentices under BOPT(ER) Absorption of apprenticeship under Apprentices Act, 1961.	B	
6.	Implementation of Apprentices (Amendments) Act- Progress and follow up connected with Graduate/Technicians/10+2 (H.S.) (Voc.)	C-5	

क्र.सं.	विषय / अभिलेख समूह	राष्ट्रीय अभिलेखागार (रा.अ.) द्वारा सिफारिश की गई प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
7.	शिक्षु (संशोधन) अधिनियम का कार्यान्वयन – स्नातक / तकनीशियन / 10+2 (उ.मा.) (व्याव.) से संबंधित शिक्षुओं की प्रगति रिकॉर्ड।	ग-5	
8.	गुणवत्ता सुधार कार्यक्रम क. कार्यसूची ख. कार्यवृत्त ग. अनुवर्ती कार्रवाई	 ग-10 ग-10 ग-10	
9.	व्या.प्र.बो.(पू.क्षे.) द्वारा शिक्षुता प्रशिक्षण पर प्रकाशन	ग-5	
10.	शिक्षुता प्रशिक्षण के अंतर्गत विषय क्षेत्र : स्नातक / डिप्लोमा इंजीनियर्स, डिप्लोमा टेक. और 10+2 व्याव. प्रोद्यो. श्रेणी (ई–दस्तावेज़)	ख	
11.	विकलांगजन (दिव्यांजन)/ महिला/अ.जा./अ.ज.जा./ अल्पसंख्यक समुदाय इत्यादि (ई–दस्तावेज)	ख	
12.	शिक्षुता प्रशिक्षण से संबंधित न्यायालयिक मामले	ख	
13.	शिक्षुता प्रशिक्षण से संबंधित शिकायतें	ग-10	

Sl. No.	Subjects/Records-group	Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)	Remarks
7.	Implementation of Apprentices (Amendments) Act-Record of Progress of apprentices connected with Graduatel Technicians/10+2 (H.S.) (Voc.)	C-5	
8.	Quality Improvement programme a. Agenda b. Minutes c. Follow up	 C-10 C-10 C-10	
9.	Publications on Apprenticeship Training by BOPT (ER)	C-5	
10.	Subject Fields under Apprenticeship Training : Graduate/Diploma Engineers, Diploma Tech & l0+2 Voc. Tech Category (E-document)	B	
11.	Appreticeship Training Programme for PWDs/ Women/SC/ST/Minority Community etc (E-document)	B	
12.	Court cases pertaining to apprenticeship Training	B	
13.	Grievances related to apprenticeship training	C-10	

8. क्षेत्रीय कार्यालय / प्रशिक्षण अनुभाग / उप प्रशिक्षण निदेशक के पास उपलब्ध अभिलेख

क्र.सं.	विषय / अभिलेख समूह	राष्ट्रीय अभिलेखागार (भा.रा.अ.) द्वारा सिफारिश की गई प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
1.	शिक्षु अधिनियम का कार्यान्वयन – सह–स्थान केंद्रों पर विभागीय सर्वर / सर्वर में छात्रों / स्थापनाओं / संस्थानों द्वारा जमा किए गए ऑनलाइन डेटा से संबंधित विविध मामले–ई–रिकॉर्ड (ई–दस्तावेज)	ग-10	
2.	शिक्षु अधिनियम का कार्यान्वयन – पत्राचार आंतरिक सर्वर में उपलब्ध टिप्पणियों, फाइलों, प्रतिवेदनों, रिटर्न, पत्राचार से संबंधित विविध मामले–ई–रिकॉर्ड।	ग-10	
3.	शिक्षु अधिनियम का कार्यान्वयन – आईसीटी मामलों और क्रय सहित तृतीय पक्षों के साथ संबंधित अनुबंधों पर महत्वपूर्ण नीति निर्णयों से संबंधित फाइलें।	ग-10	

8. Records held at Regional Office/Training Section/Deputy Director of Training

Sl. No.	Subjects/Records-group	Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)	Remarks
1.	Implementation of Apprentices Act—Misc. matter-e-records pertaining to online data submitted by Students/Establishment/ Institutions in Departmental Server/Server at co-location centers. (E-documents)	C-10	
2.	Implementations of Apprentices Act—Misc. matter-e-records pertaining to notes, files, reports, returns, correspondence available in internal sever.	C-10	
3.	Implementations of Apprentices Act-Files pertaining to important policy decisions on ICT matters and related contracts with third parties including procurement.	C-10	

क्षेत्रीय कार्यालय / प्रशिक्षण अनुभाग / उप प्रशिक्षण निदेशक के पास उपलब्ध अभिलेख/प्रमाणपत्र

क्र.सं.	विषय / अभिलेख समूह	राष्ट्रीय अभिलेखागार (रा.अ.) द्वारा सिफारिश की गई प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
4.	प्रवीणता प्रमाणपत्र जारी करने हेतु आवेदनों के संबंध में कागजात	ख	
5.	शिक्षुओं को प्रशिक्षण प्रमाणपत्र जारी करने पर अभिलेख / रजिस्टर्स / कम्प्यूटर जेनरेटेड प्रिंट आउट।	ख	
6.	प्रमाणपत्र जारी करने के ई–रिकॉर्ड	ख	

Regional Office/Training Section/Deputy Director of Training/ Certificate

Sl. No.	Subjects/Records-group	Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)	Remarks
4.	Papers pertaining to applications for issue of proficiency certificates.	B	
5.	Records/Registers/Computer generated print outs on issue of Training Certificates to apprentices.	B	
6.	E-records of Issuance of certificate	B	

9. सभी प्रशिक्षण अनुभाग / सामूहिक रूप से सभी प्रशिक्षण अनुभाग / लेखा अनुभाग (वृत्तिका) में उपलब्ध अभिलेख

क्र.सं.	**विषय / अभिलेख समूह**	**राष्ट्रीय अभिलेखागार (रा.अ.) द्वारा सिफारिश की गई प्रतिधारण अवधि**	**टिप्पणी**
1.	शिक्षुओं को वृत्तिका का भुगतान		
	(क) नियम / दिशानिर्देश	ख	
	(ख) कार्यान्वयन		
	(i) वृत्तिका बिल	ग-3	या लेखापरीक्षा के पूर्ण होने के बाद।
	(ii) शिक्षुओं को वृत्तिका के वितरण का रिकॉर्ड (ई रिकॉर्ड)	ग-3	या लेखापरीक्षा के पूर्ण होने के बाद।

9. Records held at Regional Office / Common to All Training Section / Accounts Section (Stipends)

Sl. No.	**Subjects/Records-group**	**Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)**	**Remarks**
1.	Payment of Stipend to Apprentices		
	(a) Rules/Guidelines	B	
	(b) Implementations		
	(i) Stipend Bill	C-3	Or after completion of Audit.
	(ii) Record of disbursement of Stipend to apprentices (E records)	C-3	Or after completion of Audit.

10. क्षेत्रीय कार्यालय / उप प्रशिक्षण निदेशक / प्रशासनिक अनुभाग में उपलब्ध रिकॉर्ड्स

क्र.सं.	विषय / अभिलेख समूह	राष्ट्रीय अभिलेखागार (रा.अ.) द्वारा सिफारिश की गई प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
1.	शिक्षु अधिनियमः कार्यान्वयन एवं अनुवर्ती कार्रवाई (i) प्रशिक्षण अनुभाग के अनुसार आतंरिक डाक प्रेषण रजिस्टर्स	ग-5	

10. Records held at Regional Office / Deputy Director of Training / Administrative Section

Sl. No.	Subjects/Records-group	Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)	Remarks
1.	Apprentidces Act : Implementation & follow up (i) Training Section wise Internal Dak Forwarding Registers.	C-5	

11. अभिलेखों का वर्गीकरण

'क' श्रेणी

प्रमुख प्रशासनिक और/या ऐतिहासिक महत्व के विषयों से संबंधित इस श्रेणी के अंतर्गत अभिलेख जैसेः

क – प्रशासनिक उद्देश्यों के महत्व वाले अभिलेख

1. सरकार के या विरूद्ध अधिकारों या दायित्वों के प्रमाण जैसे, संपत्ति का अधिकार, मुआवजे के लिए दावा समय सीमा के अधीन नहीं होना, औपचारिक दस्तावेज यथा पुरस्कार, योजनाएं, आदेश, मंजूरी इत्यादि वाले कागजात।
2. कानून के सृजन से संबंधित मामले सहित प्रमुख नीति निर्णयों से संबंधित कागजात।
3. संविधान, कार्य और महत्वपूर्ण समितियों का कार्य और कार्यप्रणाली, कार्यकारी समूहों आदि के संबंध में कागजात।
4. महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं के लिए स्थायी उदाहरण प्रदान करने वाले कागजात जैसे प्रशासनिक ज्ञापन, ऐतिहासिक रिपोर्ट और सारांश, महत्वपूर्ण मामलों पर कानूनी सलाह।
5. नियम, विनियम, विभागीय नियामक या सामान्य आवेदन के निर्देश से संबंधित कागजात।
6. संगठन की मुख्य विशेषताओं और सरकारी विभागों और कार्यालयों से संबंधित कागजात।
7. महत्वपूर्ण मुकदमे या कार्यक्रमों का आयोजन जिसमें प्रशासन शामिल था, से संबंधित कागजात।

क – ऐतिहासिक महत्व के अभिलेख

अनुसंधान सहित प्रशासनिक उद्देश्यों हेतु संरक्षित होने वाली अधिकांश सामग्री रुचि का विषय है; परन्तु निम्नलिखित वर्गों के कागजातों को विशेष रूप से इतिहासकारों के लिए महत्वपूर्ण माना जाना चाहिएः

1. सरकार के एक विभाग या एजेंसी के सृजन से संबंधित कागजात; यह कैसे व्यवस्थित किया गया था; इसने कैसे कार्य किया; और (यदि निष्क्रिय हुआ) कैसे और क्यों इसे भंग कर दिया गया था।
2. विभाग/एजेंसी के बारे में जानकारी क्या है। (स्पष्टीकरण के माध्यम से

11. Categorization of Records

'A' Category

Records under this category pertaining to subjects of prime administrative and / or historical importance, viz.

A - Records of value for administrative purposes

(1) Papers containing evidence of rights or obligations of or against the government, e.g., title to property, claims for compensation not subject to a time limit, fonnal instruments such as awards, schemes, orders, sanction, etc.

(2) Papers relating to major policy decisions, including those relating to the preparation of legislation.

(3) Papers regarding constitution, function and working of important committees, working groups, etc.

(4) Papers providing lasting precedents for important procedures, e.g., administrative memoranda, historical reports and summaries, legal opinions on important matters.

(5) Papers concerning rules, regulations, departmental guides or instruction of general application.

(6) Papers relating salient features of organisation and staffing of government departments & offices.

(7) Papers relating to important litigation or causes celebres in which the administration was involved.

A - Records of Historical importance

Much of the material likely to be preserved for administrative purposes will be of interest for research purpose as well; but papers of the following categories should be specially considered as of value to historians:

(1) Papers relating to the origin of a department or agency of government; how it was organised; how it functioned; and (if defunct) how and why it was dissolved.

(2) Data about what the department/agency accomplished. (Samples

उदाहरण पर्याप्त हो सकते हैं, परन्तु ऐसे उदाहरण को वहाँ दर्शाने की आवश्यकता है जहां प्रकाशित वार्षिक रिपोर्ट उपलब्ध हैं)।

3. निति में बदलाव से संबंधित कागजात। यह पहचानना हमेशा आसान नहीं होता है, परन्तु (क) मंत्रालय से संबंधित सारांश (ख) विभागीय या अंतर–विभागीय समिति या कार्यकारी समूह की नियुक्ति, और (ग) कैबिनेट या कैबिनेट समिति के लिए नोट पर अवश्य ध्यान रखना चाहिए। आम तौर पर विवादित दृश्टिकोणों को दर्शाने वाले कागजातों के साथ–साथ ऐसे सभी कागजात को संरक्षित करने के लिए एक सचेत प्रयास होना चाहिए। हालांकि, अंतर–विभागीय समितियों के इस मामले में यह महत्वपूर्ण है कि कागजात का पूरा सेट केवल उन विभागों द्वारा ही रखा जाए जो मुख्य रूप से सहभागिता–जिसे आमतौर पर सचिवालय प्रदान करते हैं।

4. निति में बदलाव के कार्यान्वयन से संबंधित कागजात जिसमें एजेंसियों हेतु प्रबंधन के निर्देशों का पूरा सेट और प्रासंगिक प्रपत्र शामिल हैं।

5. एक प्रसिद्ध सार्वजनिक या अंतरराष्ट्रीय कार्यक्रमों या समारोह आयोजन के कारक, या अन्य कार्यक्रमों के आयोजन से संबंधित कागजात जो राष्ट्रीय स्तर पर रुचि अथवा विवाद को बढ़ावा देते हैं।

6. राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक और अन्य क्षेत्रों में रुझानों या विकास के प्रत्यक्ष संदर्भ वाले कागजात, विशेष रूप से यदि उनमें लंबी अवधि या व्यापक क्षेत्र के अप्रकाशित सांख्यिकीय या वित्तीय डेटा शामिल है।

7. आधिकारिक प्रकाशनों के संबंध में परामर्श के रूप में उद्धृत या संबंधित कागजात।

8. वैज्ञानिक या तकनीकी अनुसंधान और विकास के अधिक महत्वपूर्ण पहलुओं से संबंधित कागजात।

9. स्थानीय हितों के मामलों वाले कागजात जिनसे यह अपेक्षा अनुचित है कि साक्ष्य स्थानीय रूप से उपलब्ध होंगे, या पूरे देश या व्यापक क्षेत्र को समाहित करने वाली ऐसी जानकारी के सारांश शामिल होंगे।

10. अप्रचलित, गतिविधियां या जांच या महत्वपूर्ण क्षेत्रों के योजनाओं की समाप्ति से संबंधित कागजात।

by way of illustration may be enough; but the need for such samples may be dispensed with where published annual reports are available).

(3) Papers relating to a change of policy. This is not always easy to recognise, but watch should be kept for (a) summary for a ministry, (b) the appointment of a departmental or inter-depatmental committee or working group, and (c) note for the Cabinet or a Cabinet Committee. Generally there should be a conscious effort to preserved all such papers, including those reflecting conflicting points of view. In this case of inter-departmental committees, however, it is important that a complete set of papers be kept only by the departments mainly concenied-usually the one providing secretariat.

(4) Papers relating to the implementation of a change of policy, including a complete set of instructions to execute agencies etc., and relevant forms.

(5) Papers relating to a well-known public or international event or causes celebrate, or to other events which gave rise to interest or controversy on the national plan.

(6) Papers containing direct reference to trends or developments in political, social, economic and other fields, particularly if they contain unpublished statistical or financial data covering a long period or a wide area.

(7) Papers cited in or noted as consulted in connection with, official publications.

(8) Papers relating to the more important aspects of scientific or technical research and development.

(9) Papers containing matters of local interest of which it is unreasonable to expect that evidence will be available locally, or comprising synopsis of such information covering the whole country or a wide area.

(10)Papers relating to obsolete, activities or investigations, or to abortive scheme in important fields.

11. अभिलखों की कोई अन्य निर्दिष्ट श्रेणी, जो राष्ट्रीय गतिविधियों के परामर्श से विभागीय निर्देशों के अनुसार जारी किया गया हो, इतिहास–राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, आदि के किसी भी पहलू पर जानकारी के वास्तविक स्रोत या जीवनी या पुरातन रुचि के रूप में माना जाना चाहिए।

'ख' श्रेणी

इस श्रेणी के तहत अभिलेखों को उपरोक्त 'क' श्रेणी के तहत उल्लिखित प्रशासनिक और या ऐतिहासिक महत्व के विषयों से संबंधित हैं। हालांकि, इनमें ऐसी कोई भी सामग्री नहीं है जो इतनी बहुमूल्य है कि इसकी मूल को संरक्षित रखा जाना चाहिए या विभिन्न पक्षों द्वारा लगातार इसके संदर्भ की आवश्यता की संभावना है, अतः इनकी माइक्रोफिल्मिंग की जा सकती है।

'ग' श्रेणी

सीमित अवधि के लिए संदर्भ के रूप में प्रयोग होने वाले कम महत्व वाले अभिलेख इस श्रेणी के अंतर्गत आते है जिनकी अवधि दस वर्षों से अधिक नहीं होती।

(11) Any other specific category of records which, according to the departmental instructions issued in consultation with the National Activities, have to be treated as genuine source of information on any aspect of history-political, social, economical, etc., or are considered to be of biographical or antiquarian interest.

'B' Category

Records under this category also pertain to subjects of administrative and or historical importance mentioned under 'A' category above. These, however, do not contain any material that is so precious that its original must be preserved intact or which is likely to be required for frequent reference by different parties, thus requiring microfilming.

'C' Category

Records under this category pertain to subjects of secondary importance having referral value for a limited period, not exceeding ten years.