



राष्ट्रीय अभिलेखागार

(मुख्यालय)

एवं

(क्षेत्रीय कार्यालय एवं अभिलेख केंद्रों)

के मूल कार्यों से सम्बंधित

अभिलेख प्रतिधारण समय—सूची

**Records Retention Schedule of
Substantive Functions
of
National Archives of India
(Headquarters)
and
(Regional Office & Records Centres)**

**National Archives of India
New Delhi
2014**

संख्या एफ.17-10/2011-आर एस

भारत सरकार

संस्कृति मंत्रालय

राष्ट्रीय अभिलेखागार

जनपथ, नई दिल्ली -110001

ई-मेल: archives@nic.in

दिनांक

28 MAR 2014

ज्ञापन

विषय: राष्ट्रीय अभिलेखागार के मूल कार्यों से संबंधित अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची में संशोधन संबंधी रिपोर्ट।

लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 6(1)(ड) के उपबंधों और केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (13 वां संस्करण, सितम्बर 2010) (सी.एस.एम.ओ.पी) के पैरा 111(2) के अनुसार प्रत्येक अभिलेख सृजनकारी एजेंसी द्वारा पाँच वर्ष में एक बार अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची का संकलन और उसकी समीक्षा किया जाना अपेक्षित है। तदनुसार, राष्ट्रीय अभिलेखागार के मूल कार्यों की अभिलेख प्रतिधारण समय सूची को अभिलेखों का अध्ययन किए जाने के पश्चात संशोधित किया गया है तथा इसे अनुपालन हेतु जारी किया जा रहा है। मुख्यालय के सभी प्रभागों/अनुभागों के साथ-साथ क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल तथा सभी अभिलेख केंद्र संलग्न अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची के आधार पर अपनी फाइलों का नियमित अभिलेखन, समीक्षा और उनकी छंटाई करना सुनिश्चित करें। मुख्यालय के सभी अनुभागों/प्रभागों के लिए सयुक्त अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची अनुबंध-1 पर संलग्न है। मुख्य शीर्ष/उपशीर्षों को भी उपयुक्त ढंग से संशोधित किया गया है (अनुबंध II)।

यद्यपि सी.एस.एम.ओ.पी में यह प्रावधान है कि फाइलों का अभिलेखन उसकी कार्रवाई पूरी हो जाने के पश्चात् किया जाना चाहिए, फिर भी यह प्रयास किया जाना चाहिए कि फाइलों का अभिलेखन प्रति वर्ष जनवरी माह में हो। नई फाइल खोलते समय यदि पहली फाइल में कोई कार्रवाई लाम्बित हो तो इसे नई फाइल के टिप्पण भाग के पहले पृष्ठ पर संक्षिप्त रूप से दर्ज किया जाना चाहिए। जहां भी आवश्यक हो, पिछले वर्ष के फाइलों के संदर्भ का उल्लेख नई फाइल पर किया जाए। तथापि, बिल्कुल ही अल्पायु स्वरूप की फाइलों को औपचारिक रूप से अभिलेखित किए बिना एक वर्ष के बाद नष्ट किया जाएं (सी.एस.एम.ओ.पी का पैरा 103)।

यह भी सुनिश्चित किया जाए कि सी.एस.एम.ओ.पी के पैरा 104 और परिशिष्ट 25 के अनुसार अभिलेखन के चरण पर फाइलों को क, ख और ग श्रेणियों में उचित रूप से वर्गीकृत किया गया हो। प्रत्येक फाइल का वर्गीकरण फाइल के आवरण पर लाल स्याही से लिखा जाए।

क और ख श्रेणी की फाइलें जो अपने प्रचलन के दौरान भारी हो जाने की संभावना होती है, के मामले में अनुस्मारक और पावतियों जैसे नेमी पत्राचार को रखने के लिए मुख्य फाइल के साथ एक उप फाइल संलग्न करने का प्रयास किया जाए ताकि मुख्य फाइल के प्रतिधारण के समय उप फाइल को

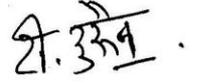
आसानी से पृथक किया जा सके। फाइल के प्रचलन के दौरान जब टिप्पण अथवा पत्राचार भाग 100 पृष्ठों से अधिक होकर भारी हो जाए तो उसकी सिलाई करके उस पर 'खंड-1' अंकित किया जाए। संबंधित विषय पर भविष्य में प्राप्त होने वाले कागजातों पर 'खंड-II' अंकित किया जाए।

क और ख श्रेणी की फाइलों के अभिलेखन के समय फाइल के आवरण पर की गई विषय की प्रविष्टि के अतिरिक्त, ऐसी फाइलों में स्थित सभी महत्वपूर्ण मर्दों को प्रतिबिम्बित करते हुए सूचकांक पत्रक तैयार करने हेतु सावधानी बरती जाए (सी.एस.एम.ओ.पी का पैरा 105)।

प्रत्येक अनुभाग/प्रभाग की अभिलेखित अर्धप्रचलित फाइलों को एक वर्ष से अधिक समय तक अनुभाग में न रखा जाए और अभिलेख कक्ष में अंतरित किया जाए (सी.एस.एम.ओ.पी का पैरा 112)।

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी *समस्त मंत्रालयों/विभागों के लिए समान अभिलेखों के समबन्ध में अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची (2012)*, सी.एस.एम.ओ.पी (13वां संस्करण, 2010) का परिशिष्ट 28, सभी विभागों और वित्तीय मामलों के लिए स्थापना, कार्मिक और गृह व्यवस्था मामलों से संबंधित अभिलेखों के लिए वित्त मंत्रालय द्वारा जारी *साधारण वित्त नियमावली, 2005*, नियम संख्या 289 तथा उसके परिशिष्ट 13 का पालन किया जाए।

राष्ट्रीय अभिलेखागार के विभिन्न विभागों/अनुभागों/इकाइयों के साथ-साथ क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल, एवं पुडुचेरी, भुवनेश्वर तथा जयपुर स्थित अभिलेख केंद्रों में स्थित विभिन्न फाइलों/अभिलेखों के अध्ययन और जांच का कार्य डा. प्रदीप कुमार, अभिलेखाधिकारी और डा. फैज़ान अहमद, सहायक अभिलेखाधिकारी (आर एस अनुभाग) को सौंपा गया था जिसे उन्होंने पूरा किया।



(तसद्दुक हुसैन)

अभिलेख सहायक निदेशक

भारत सरकार

टेलीफोन- 23388557

फैक्स- 23384127

संलग्नक : यथा उपर्युक्त ।

प्रतिलिपि:

1. अभिलेख महानिदेशक के निजी सचिव
2. सभी अभिलेख उपनिदेशक/सहायक निदेशक
3. मुख्यालय के सभी अनुभाग/प्रभाग
4. क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल
5. अभिलेख केंद्र, जयपुर, पुडुचेरी, भुवनेश्वर।

भारत सरकार
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, नई दिल्ली -110001

प्रस्तावना

राष्ट्रीय अभिलेखागार (संस्कृति मंत्रालय), नई दिल्ली (इसके बाद अभिलेख सृजनकारी अभिकरण अथवा आरसीए) द्वारा सृजित अभिलेख निम्नलिखित तीन श्रेणियों में विभक्त हैं (i) आंतरिक कार्य और सामान्य कार्यालयीन सेवाओं से संबंधित अभिलेख (ii) वित्तीय मामलों से संबंधित अभिलेख और (iii) मूल कार्यों से संबंधित अभिलेख। इन अभिलेखों के उचित अभिलेखन वर्गीकरण, समीक्षा तथा छंटाई करके समय पर अभिलेख कक्ष में अंतरित करने की आवश्यकता होती है क्योंकि यह सुदृढ़ अभिलेख प्रबंधन प्रणाली की पहली शर्त है।

2. आंतरिक कार्यों, सामान्य कार्यालय सेवा अभिलेख तथा वित्तीय सेवाओं से संबंधित अभिलेखों से संबंधित फाइलों का अभिलेखन करने और उनके वर्गीकरण के लिए कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग तथा वित्त मंत्रालय द्वारा जारी सामान्य वित्तीय नियमावली, 2005 के नियम 289 तथा परिशिष्ट-XIII अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची में समस्त मंत्रालयों/विभागों (2012 सं.) के लिए सामान्य अभिलेखों के संबंध में दिए गए उपयुक्त अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।

3. संलग्न प्रतिधारण समय-सूची जिसे लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 6 की उपधारा (1) के खंड (ड़) और केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (13वां संस्करण, सितम्बर 2010) के पैरा 111(2) के तहत संशोधित किया गया है, का मौलिक कार्यों के अभिलेखों के अभिलेखन और उनके वर्गीकरण के समय पालन किया जाए।

4. इस प्रतिधारण समय-सूची की पाँच वर्ष बाद समीक्षा की जाएगी ताकि विभाग के कार्यकलापों में होने वाले परिवर्तन को इसमें प्रतिबिम्बित किया जा सके।

5. 'क' और 'ख' श्रेणी के लिए प्रतिधारण अवधि की गणना फाइल खोलने की तिथि से की जाती है। 'ग' श्रेणी की फाइलों के मामले में, प्रतिधारण अवधि की गणना उनके अभिलेखन की तिथि से की जाती है। अभिलेखन के समय प्रत्येक फाइल का वर्गीकरण फाइल के आवरण के शीर्ष पर बायीं ओर स्पष्ट रूप से लाल स्याही से अंकित किया जाए।

6. 'ग' श्रेणी की फाइलों के लिए प्रतिधारण अवधि के निर्धारण के समय संलग्न प्रतिधारण समय-सूची के वर्ग ग1, ग3, ग5 तथा ग10 का पालन किया जाए। इसमें अंक फाइल के प्रतिधारण के वर्षों की संख्या इंगित करते हैं। संबंधित अनुभाग निर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर सभी 'ग' श्रेणी की फाइलों की समीक्षा करें। ऐसा करते समय, यदि आवश्यक हो, फाइल में निहित विषय के महत्व को ध्यान में रखते हुए, फाइल को 10 वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है अथवा उसे - 'ख' श्रेणी दी जा सकती है।

7. सभी अनुभागों/प्रभागों को सी.एस.एम.ओ.पी के पैरा संख्या 112 के अनुसार अपनी एक वर्ष पुरानी फाइलें अभिलेख कक्ष को अंतरित करने की सलाह दी जाए ताकि अनुभाग में अर्धप्रचालित फाइलों का ढेर न लगे।

8. सामान्यतः फाइलों का अभिलेखन उसकी कार्रवाई पूरी हो जाने पर किए जाने की आवश्यकता होती है, किंतु सभी फाइलों का अभिलेखन प्रत्येक वर्ष के जनवरी माह में किए जाने के प्रयास किए जाए। नई फाइल खोलते समय, नई फाइल के टिप्पणी भाग के प्रथम पृष्ठ पर पिछली फाइल की लाम्बित कार्रवाई संक्षिप्त रूप से प्रतिबिम्बित की किया जाए और पुरानी फाइल का संक्षिप्त संदर्भ दिया जाए। अल्पायु स्वरूप की फाइलों को सीएसएमओ के पैरा 103 के अनुसार अभिलेखित किए बिना एक वर्ष के पश्चात् नष्ट किया जा सकता है।

9. फाइलें उनके प्रचालन के दौरान बढ़कर भारी हो जाने की संभावना रहती है। इसलिए, अनुस्मारकों और पावतियों जैसे नेमी पत्राचार को मुख्य फाइल के साथ सह फाइल में रखे जाने के प्रयास किए जाने चाहिए ताकि मुख्य फाइल को अक्षुण्ण बनाए रखते हुए सह फाइल को अलग किया जा सके। फाइल के प्रचालन के दौरान यदि 'टिप्पणी' अथवा 'पत्राचार' का भाग बढ़कर मोटा हो जाए तो उसकी सिलाई की जाए और उस पर खंड-1 अंकित किया जाए। उक्त विषय पर आने वाले पत्रों को उसी फाइल के नए फोल्डर में रखा जाए और उन पर खंड-11 अंकित किया जाए। यही प्रक्रिया भविष्य में भी अपनाई जाए।

10. पुरानी फाइलों से सूचना प्राप्त करना आसान बनाने के लिए यह वांछनीय है कि प्रत्येक फाइल जिसका अभिलेखन किया गया हो और जिसे 'क' और 'ख' के रूप में चिह्नित किया गया हो, के लिए सी.एस.एम.ओ.पी के पैरा 106 के अनुसार सूची पत्र तैयार किया जाना चाहिए। फाइल के आवरण पर की गई विषय की प्रविष्टि के अतिरिक्त, प्रत्येक फाइल से संबंधित सभी महत्वपूर्ण मदों को भी सूची पत्रक पर दर्शाया जाए। इसके पश्चात्, संगठन की फाइलों की वार्षिक सूची को सुगम संदर्भ/पुनः प्राप्ति के लिए संकलित किया जाए।

11. यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रत्येक मुद्रित अथवा साइक्लोस्टाइल रिपोर्टों/कार्यवाहियों की चार प्रतिलिपियां संदर्भ के प्रयोजनार्थ विभागीय पुस्तकालय में जमा की जाएं। कार्यवाहियां गुप्त/गोपनीय होने की स्थिति में, इसकी श्रेणी कम होने के पश्चात् इन्हें पुस्तकालय में अंतरित किया जाए।

12. वर्तमान प्रतिधारण समय सूची का फाइलों/रजिस्ट्रों के अभिलेखन अथवा वर्गीकरण के समय के साथ-साथ उनकी समीक्षा के समय भी सावधानी से पालन किया जाए। विभिन्न अनुभागों/प्रभागों द्वारा किए जाने वाले फाइलों के अभिलेखन, सूचीकरण अथवा समीक्षा की लोक अभिलेख नियमावली, 1997 के फार्म 7 के अनुसार त्रैमासिक/मासिक रिपोर्ट के रूप में नियमित निगरानी की जाए।

13. कोई खास संविदा/मामला/फाइल किसी प्राधिकारी के विवाचन, मुकदमा, जांच अथवा लेखापरीक्षा के अधीन होने की स्थिति में, सभी दस्तावेजों/अभिलेखों को विवाचन, मुकदमा, जांच अथवा लेखा परीक्षा पूरी होने तक अथवा निर्धारित प्रतिधारण अवधि जो भी बाद में हो, तक बनाए रखना होगा। यह राष्ट्रीय अभिलेखागार के सभी प्रभागों/अनुभागों/अभिलेख केंद्रों/क्षेत्रीय कार्यालय के लिए लागू है।

अंततः यह संशोधित अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची का पूरी तरह अनुपालन किया जाए।

विषय सूची

क. प्रतिधारण समय-सूची (मुख्यालय)

1. अभिलेख अवाप्ति (ए. आर.) अनुभाग	1
2. मानचित्र अनुभाग	2
3. संरक्षण अनुसंधान प्रयोगशाला (सी. आर. एल.) अनुभाग	3
4. समिति और सम्मेलन (सी. सी.) अनुभाग	4-7
5. कम्प्यूटर अनुभाग	7-8
6. विभागीय अभिलेख कक्ष (डी. आर. आर.)	8
7. महानिदेशक सचिवालय	9
8. प्रदर्शनी अनुभाग	9-10
9. अनुदान अनुभाग	10
10. हिंदी अनुभाग	11-12
11. पुस्तकालय अनुभाग	13-14
12. प्राच्य अभिलेख (ओ. आर.) प्रभाग	15-16
13. योजना एवं बजट (पी. एण्ड बी.) अनुभाग	16
14. परिरक्षण प्रभाग (पी. आर.-I और II)	17-18
15. निजी अभिलेख (पी. ए.) अनुभाग	19
16. प्रकाशन अनुभाग	20-21
17. अभिलेख मूल्यांकन (आर. ए.) अनुभाग	22-23
18. अभिलेख केंद्र (आर. सी.) अनुभाग	24
19. अभिलेख प्रबंधन (आर. एम.) अनुभाग	25-27
20. रिपोजिटरी प्रभाग (आर.-I, आर.-II, आर.-III और आर.-IV)	27-29
21. रेप्रोग्राफी प्रभाग (रैप.-आर., रैप.-पी., (I और II) रैप.-एस., रैप.-डी.)	30-32
22. शोध और संदर्भ (आर. आर.) अनुभाग	33
23. प्रतिधारण समय-सूची (आर. एस.) अनुभाग	34
24. अभिलेखीय अध्ययन पीठ (एस. ए. एस.)	35-36
25. कार्यशाला(डब्ल्यू. एस.) अनुभाग	36
अनुबंध -I : सभी अनुभागों के लिए समान अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची (मुख्यालय)	37-38
अनुबंध-II : फाइल खोलने के लिए मुख्य शीर्ष/ उप-शीर्ष (मुख्यालय और क्षेत्रीय कार्यालय/अभिलेख केन्द्रों)	39-43
ख. राष्ट्रीय अभिलेखागार के क्षेत्रीय कार्यालय एवं अभिलेख केंद्रों हेतु समान अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची	44-48

राष्ट्रीय अभिलेखागार
(मुख्यालय)
की
अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची

1 अभिलेख अवाप्ति (ए. आर.) अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों कार्यालयों से अभिलेखों का अंतरण/ अवाप्ति	ख	
2.	अभिलेखों का सुव्यवस्थिकरण	ग-5	
3.	शोध संदर्भ अनुभाग को समाप्त अवधि के अभिलेख सौंपना	ख	
4.	अभिलेखों की मरम्मत	ग-1	
5.	अन्य अनुभागों को दी गई सूचना	ग-3	
6.	शोध संदर्भ अनुभाग को अंतरण सूचियां सौंपना	ख	

राष्ट्रीय अभिलेखागार में अभिलेखन प्रक्रिया और अवाप्ति की परियोजना

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	“अभिलेखों की प्रक्रिया और अवाप्ति” परियोजना से संबंधित फाइलें	ख	
2.	परियोजना के अंतर्गत अभिलेख सहायक (संविदा आधार पर) की स्वीकृति/ पारिश्रमिक से संबंधित फाइलें	ग-3 अथवा लेखा परीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो	
3.	अभिलेख सहायकों द्वारा की गई अभिलेखों की अवाप्ति और सुव्यवस्थिकरण की परियोजना से संबंधित त्रैमासिक/ मासिक/ पाक्षिक रिपोर्ट	ग-5	
4.	परियोजना के अंतर्गत विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों इत्यादि अप्रचलित सरकारी अभिलेखों का अंतरण	ख	
5.	विविध पत्राचार से संबंधित फाइलें	ग-3	महत्वपूर्ण मामले-ख
6.	परियोजना की वार्षिक कार्य योजना	ग-3	
7.	परियोजना की वार्षिक रिपोर्ट	ग-3	
8.	परियोजना के प्रशासनिक मामले	ग-3	महत्वपूर्ण मामले-ख

2. मानचित्र अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	मानचित्र प्राप्त करने तथा भारत सरकार के मंत्रालयों/ विभागों से प्राप्त मानचित्र संबंधी अभिलेखों और संबंधित सामग्री की अवाप्ति के नियम	ख	
2.	मानचित्रों संबंधी अभिलेखों/ मानचित्रों की सूचियों का संकलन	ख	
3.	मानचित्र संबंधी अभिलेखों का संदर्भ माध्यम तैयार करना	ख	
4.	इस विभाग की अभिरक्षा में स्थित मानचित्र संबंधी सामग्री के बारे में सूचना देना और अध्येताओं/ बाह्य एजेंसियों को मानचित्र/ अभिलेखों की फोटोकापियां प्रदान करना	ग-5	महत्वपूर्ण मामले-ख
5.	अध्येताओं/ बाह्य एजेंसियों को प्रतिबंधित श्रेणी के मानचित्र/ मानचित्र संबंधी अभिलेख और उनकी फोटोकापियां प्रदान करना	ग-10	महत्वपूर्ण मामले-ख
6.	मानचित्रों की देखभाल और परिरक्षण	ग-5	
7.	प्रदर्शनी आदि में मानचित्रों/ मानचित्रों संबंधी अभिलेखों का प्रदर्शन	ग-1 अथवा अभिलेख प्रतिस्थापित किए जाने के बाद	
8.	मानचित्रों/ मानचित्रों संबंधी सामग्री का डिजिटलीकरण	ख	

3. संरक्षण अनुसंधान प्रयोगशाला (सी.आर.एल.) अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	सीआरएल की गतिविधियों पर चर्चा करने के लिए समन्वय समिति की बैठक आदि	ग-10	
2.	विभिन्न अभिलेखीय सामग्री के मानकीकरण से संबंधित समस्याओं के संबंध में भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) के साथ पत्राचार	ग-5	
3.	अभिलेखों के पुनरुद्धार और प्रतिस्थापन के संबंध में भारत/ विदेश के सरकारी और गैर सरकारी संगठनों, व्यक्तियों से प्राप्त और उन्हें दी गई तकनीकी सूचना	ग-3	महत्वपूर्ण मुद्दों से संबंधित फाइलों पर 'ख' अंकित किया जाए
4.	उपकरणों और परिरक्षण सामग्री का महत्व	ख	
5.	प्रयोगशाला के उपकरणों, रसायनों कांच की वस्तुओं इत्यादि की खरीद	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो	
6.	विभिन्न परिरक्षण सामग्रियों की प्रयोगशाला में जांच पड़ताल करना i) अनुसंधान परियोजना ii) दैनंदिन जांच	ख ग-5	
7.	मरम्मत और पुनरुद्धार i) विशेष पुनरुद्धार ii) दैनंदिन संरक्षण	ख ग-3	
8.	संरक्षण परियोजना i) नीति ii) पत्राचार	ख ग-5	
9.	लेजर खाता रजिस्टर	ख	

4. समिति और सम्मेलन (सी.सी.) अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्ति
1.	भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग (आई.एच.आर.सी)		
	क. सदस्यों की नियुक्ति		
	i) आई.एच.आर.सी. पर सदस्यों की नियुक्ति/ आई.एच.आर.सी. का पुनर्गठन	ख	
	ii) आई.एच.आर.सी. के संविधान में संशोधन	ख	
	ख. समितियां		
	i) स्थायी समिति का पुनर्गठन	ख	
	ii) स्थायी समिति की बैठक	ख	
	iii) संपादकीय समिति की बैठक	ख	
	iv) संपादकीय समिति की बैठक - आई.एच.आर.सी. सत्र के लिए पेपर आमांत्रित करना	ख	
	ग. रिपोर्ट		
	i) आई.एच.आर.सी.सत्र के लिए अभिलेखागार को विकास पर रिपोर्ट	आई.एच.आर.सी. की कार्यवाहियों के खंड के मुद्रण के पश्चात् ग-3	
	ii) अभिलेख/ माइक्रोफिल्म/ निजी कागजात इत्यादि की अवाप्ति संबंधी रिपोर्ट	आई.एच.आर.सी. की कार्यवाहियों के खंड के मुद्रण के पश्चात् ग-3	
	iii) आई.एच.आर.सी. सत्र के लिए प्रदर्शन की वस्तुओं की सूची	आई.एच.आर.सी. की कार्यवाहियों के खंड के मुद्रण के पश्चात् ग-3	
	घ. आई.एच.आर.सी. का सत्र		
	i) सत्र की तिथि और स्थान निर्धारण	ग-5	
	ii) आई.एच.आर.सी. के लिए अध्यक्षीय भाषण	आई.एच.आर.सी. की कार्यवाहियों के खंड के मुद्रण के पश्चात् ग-3	

	iii) सचिव की रिपोर्ट	आई.एच.आर.सी. की कार्यवाहियों के खंड के मुद्रण के पश्चात् ग-3	
ड. संकल्पों का क्रियान्वयन			
	i) आई.एच.आर.सी. के सत्र की कार्यसूची में शामिल करने के लिए भाषण आमंत्रित करना	ग-10	महत्वपूर्ण फाइलें-ख
	ii) आई.एच.आर.सी. के सत्र में पारित संकल्पों का क्रियान्वयन	ख	
	iii) आई.एच.आर.सी. सत्र के पूर्ववर्ती संकल्पों पर की गई कार्रवाई का सारांश	आई.एच.आर.सी. की कार्यवाहियों के खंड के मुद्रण के पश्चात् ग-3	
च. अन्य			
	i) आई.एच.आर.सी. की कार्यवाहियों का मुद्रण	ग-3 अथवा कार्यवाहियों के खंड के मुद्रण के पश्चात्	विभागीय पुस्तकालय में 4
	ii) सत्र बुलाने के लिए सब्सिडी अनुदान	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा होने के 1 वर्ष पश्चात् जो भी बाद में हो	प्रतिलिपियां ख के रूप में रखी जाएं
	iii) बैठक/ सत्र में आने वाले अधिकारियों/ सदस्यों हेतु टी.पी./ डी.ए.	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा होने के 1 वर्ष पश्चात् जो भी बाद में हो	
	iv) आई.एच.आर.सी. के विशेष प्रकाशनों का मुद्रण और प्रकाशन	ग-3	
2.	राष्ट्रीय अभिलेखागार समिति (एन.सी.ए.)		
	क. एन.सी.ए. का पुनर्गठन तथा सदस्यों की नियुक्ति	ख	
	ख. एन.सी.ए. की बैठक की तिथि और स्थान का निर्धारण	ग-5	

	<p>ग. रिपोर्ट</p> <p>i) एन.सी.पी की बैठक की कार्यसूची में शामिल करने हेतु संकल्प आमंत्रित करना</p> <p>ii) एन.सी.ए. की बैठक में शामिल करने हेतु पेपर आमंत्रित करना</p> <p>iii) एन.सी.ए. के पूर्ववर्ती संकल्प पर की गई कार्रवाई का सारांश</p>	<p>ख</p> <p>ग-5</p> <p>ग-5</p>	
	घ. एन.सी.ए. की बैठक की कार्यवाहियां	ख	
3.	समितियां और सम्मेलन जिनमें उनका संविधान, कार्यसूची, बैठक और कार्यवृत्त शामिल हैं	ग-5	महत्वपूर्ण फाइलों पर ख अंकित किया जाए
4.	<p>क. अंतरराष्ट्रीय संबंध / सांस्कृतिक आदान प्रादान कार्यक्रम</p> <p>i) नीतिगत मामले</p> <p>ii) प्रस्ताव और क्रियान्वयन</p>	<p>ख</p> <p>ग-5</p>	जहां क्रियान्वयन किया जा चुका हो वहां फाइलों पर ख अंकित किया जाए
	<p>ख. अंतरराष्ट्रीय सम्मलेन/ प्रशिक्षण आदि में भाग लेने के लिए प्रतिनियुक्ति/ प्रतिनिधिमंडल</p> <p>i) सम्मिलित होने संबंधी रिपोर्ट</p> <p>ii) अन्य</p>	<p>ख</p> <p>ग-5</p>	महत्वपूर्ण मामलों पर ख अंकित किया जाए
	ग. अंतरराष्ट्रीय अभिलेख परिषद (आई.सी.ए.), इसकी क्षेत्रीय शाखाओं तथा अन्य अंतरराष्ट्रीय निकायों के साथ पत्राचार	ग-10	महत्वपूर्ण मामलों पर ख अंकित किया जाए
	घ यूनेस्को - प्रस्ताव, पत्राचार	ग-10	
5.	<p>क. जनसंपर्क</p> <p>i) राष्ट्रीय अभिलेखागार में आने वाले आगंतुक</p> <p>ii) जनसंपर्क: सामान्य पत्राचार</p> <p>iii) अभिलेख सप्ताह समारोह</p> <p>iv) सेमिनार और संगोष्ठियां</p>	<p>ग-3</p> <p>ग-3</p> <p>ग-5</p> <p>ग-5</p>	सभी महत्वपूर्ण मामले-ग-10

v) फिल्मों और डॉक्यूमेंटरियों का फिल्मांकन	ख	
क. दस्तावेजों के वास्तविक फिल्मांकन से संबंधित फाइलें	ग-5	
ख. पत्राचार आदि	ग-5	
vi) अन्य संस्थाओं को दी गई सलाह/ सूचना	ग-3	
vii) भारतीय और विदेशी संस्थाओं से प्राप्त प्रश्नावली	ग-5	
viii) प्रशिक्षण, कार्यशाला आदि में शामिल होने के लिए एनएआई के अधिकारियों की तैनाती	ग-5	
ix) आईएसटीएम तथा अन्य संस्थाओं/संगठनों में व्याख्यान देने के लिए एनएआई के अधिकारियों की तैनाती	ग-5	

5. कम्प्यूटर अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्ति
1.	कम्प्यूटर और उसके सहायक पुर्जों की खरीद क) लघु उपभोज्य वस्तुएं ख) बड़ी वस्तुएं	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा होने के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो	रजिस्टर-ख
2.	पुस्तकालय सामग्री/ अभिलेख आदि के डिजिटलीकरण की नीति	ख	
3.	अभिलेख आदि के कम्प्यूटरीकरण के लिए समितियों/ कार्यदल का गठन	ख	
4.	राष्ट्रीय अभिलेखागार की वेबसाइट का सृजन और अपडेशन	ख	
5.	कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी संबंधी सेमिनार/ कार्यशाला	ग-5	महत्वपूर्ण मामले-ख
6.	राष्ट्रीय अभिलेखागार के अन्य अनुभागों को कम्प्यूटर प्रतिलिपियां प्रदान करना	ग-5	
7.	सूचना प्रौद्योगिकी के संबंध में अन्य विभागों से प्राप्त विविध सूचना/ जानकारी	ग-5	

सी-डैक परियोजना फाइलें

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्ति
1.	सी-डैक परियोजना के संबंध में नीतिगत निर्णय	ख	
2.	डिजिटल डाटा का भंडार और परिरक्षण	ख	
3.	सी-डैक, पुणे के साथ तकनीकी पत्राचार	ग-10	
4.	एन.आई.सी. के साथ तकनीकी पत्राचार	ग-10	

6. विभागीय अभिलेख कक्ष (डी.आर.आर.)

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	मांग और प्रतिस्थापन रजिस्टर	ख	
2.	अवाप्ति रजिस्टर/ फाइल	ख	
3.	समीक्षा रजिस्टर	ख	
4.	विभिन्न अनुभागों के अभिलेखों की समीक्षा संबंधी फाइल	ग-3	
5.	राष्ट्रीय अभिलेखागार की रिपोर्ट के संकलन संबंधी फाइल	ग-3	
6.	राष्ट्रीय अभिलेखागार के अधिकारियों को बकाया फाइलों संबंधी अनुस्मारक जारी करना	ग-3	

7. अभिलेख महानिदेशक (डी.जी.ए.) सचिवालय

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	अभिलेख महानिदेशक का पत्राचार	ग-10	महत्वपूर्ण मामले-ख
2.	अभिलेख महानिदेशक द्वारा जारी आदेश	ग-10	महत्वपूर्ण मामले-ख
3.	अभिलेख महानिदेशक सचिवालय के प्रशासनिक मामले	ग-5	

8. प्रदर्शनी अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	नीति/ कार्यक्रम	ख	
2.	प्रदर्शनियों का आयोजन-सामग्री का चयन वित्तीय मंजूरी, विषय वस्तु, शीर्षक, संकल्पना पेपर, हिन्दी अनुवाद, प्रदर्शन की वस्तुओं की विभागीय तैयारी	ख	ग-3 जहां प्रदर्शनी आयोजित नहीं की गई अथवा लेखा परीक्षा के पश्चात् जो भी बाद में हो
3.	प्रदर्शनियों का उद्घाटन और निमंत्रण पत्र	ग-10	
4.	प्रदर्शनियों का प्रचार-प्रसार-स्मारक, पोस्टर, संकेतक, ब्रोशर, फोटोग्राफ, विडियो, सीडी आदि के रूप में प्रदर्शनी कवर करना	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो	संकेतक छोड़कर सैंपल की 5 प्रतियां ख के रूप में रखना
5.	पैनल की एजेंसियों से प्रदर्शन की वस्तुओं की तैयारी	ग-5 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो	महत्वपूर्ण मामले-ख
6.	प्रदर्शन सामग्री की खरीद	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो	महत्वपूर्ण मामले-ख
7.	आगंतुक पुस्तिका	ख	

8.	पुराने प्रदर्शन का निपटान	प्रदर्शन समाप्ति के पश्चात् ग-5	प्रदर्शनी के माइक्रोफिल्म रोल्स/ निगेटीव डिजिटल प्रतियां ख के रूप में रखें
9.	अभिलेख संग्रहालय- अनुरक्षण/ नवीकरण/ उन्नयन आदि	ग-10	महत्वपूर्ण मामले कागजात/ फाइलें- ख

9. अनुदान अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	<p>वित्तीय सहायता</p> <p>i) योजना की तैयारी/ संशोधन</p> <p>ii) अनुदान समिति का गठन/ पुनर्गठन और उसकी बैठक</p> <p>iii) राज्य/ संघराज्य क्षेत्र के अभिलेखागार/ व्यक्ति/ संस्थाएं/ विश्वविद्यालय/ स्वैच्छिक संगठन आदि को वित्तीय सहायता की मंजूरी</p> <p>क. स्वीकृति प्रस्ताव</p> <p>ख. अस्वीकृत प्रस्ताव</p> <p>ग. वित्तीय सहायता के प्रस्ताव संबंधी फाइलें जिनमें संदर्भ, शोध मूल्य की सूचना शामिल है (स्वीकृत तथा अस्वीकृत फाइलों में)</p> <p>घ. यूसी स्वीकृति रजिस्टर</p> <p>iv) अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाओं से प्राप्त आवेदन और अन्य संदर्भ की आपूर्ति</p>	<p>ख</p> <p>ख</p> <p>यूसी जारी होने के पश्चात ग-5 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात ग-1 जो भी बाद में हो</p> <p>ग-3</p> <p>ख</p> <p>ख</p> <p>ग-1</p>	<p>यूसी गार्ड</p> <p>फाइल-ख</p>
2.	प्रचार-प्रसार और विज्ञापन	ग-3 अथवा लेखा परीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	

10. हिन्दी अनुभाग

क्र.सं.	फाइल का विषय	प्रतिधारण काल	अभ्युक्तियां
1.	समितियों से संबंधित फाइल <ol style="list-style-type: none"> 1. संसदीय राजभाषा समिति 2. सलाहकार समिति 3. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति 4. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति संस्कृति विभाग 5. केन्द्रीय हिन्दी समिति 	<p>ख</p> <p>ग-5</p> <p>ग-5</p> <p>ग-3</p> <p>ग-5</p>	
2.	प्रशिक्षण <ol style="list-style-type: none"> 1. हिन्दी भाषा का प्रशिक्षण-प्रबोध प्रवीण, प्राज्ञ कार्यक्रम 2. आशुलिपि/ टंकण प्रशिक्षण कार्यक्रम 3. हिन्दी अनुवादक प्रशिक्षण 4. रोस्टर रजिस्टर 5. पुरस्कार-वैयक्तिक वेतन संबंधी 	<p>ग-5</p> <p>ग-5</p> <p>ग-5</p> <p>ग-5</p> <p>ग-5</p>	
3.	निरीक्षण <ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्यालय द्वारा क्षेत्रीय कार्यालय केन्द्रों व अनुभागों का निरीक्षण 2. राजभाषा विभाग/ संस्कृति विभाग द्वारा मुख्यालय/ क्षेत्रीय कार्यालय/ केन्द्रों का निरीक्षण 	<p>ग-5</p> <p>ग-5</p>	
4.	कार्यशाला/पखवाड़ा <ol style="list-style-type: none"> 1. हिन्दी पखवाड़ा समारोह 2. हिन्दी कार्यशाला का आयोजन 	<p>ग-3 अथवा लेखा परीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो</p> <p>ग-3 अथवा लेखा परीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो</p>	

	3. प्रोत्साहन योजना	ग-3 अथवा लेखा परीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो	
5.	अनुवाद कार्य <ol style="list-style-type: none"> 1. रिपोर्ट का अनुवाद कार्य क वार्षिक रिपोर्ट ख महानिदेशक रिपोर्ट 2. सामान्य कार्यकालीन अनुवाद 3. वार्षिक कार्यक्रम/ वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट 	ग-1 ग-1 ग-1 ग-3	
6.	पुरानी फाइलों को सुरक्षित रखने/ विनष्टीकरण से संबंधित फाइल	ख	
7.	धारा 10(4) तथा 8(4) के अंतर्गत अधिसूचना से संबंधित फाइल	ख	
8.	सी0सी0 अनुभाग तथा प्रकाशन अनुभाग की रिपोर्टों के लिए हिन्दी अनुभाग की सामग्री	ग-1	
9.	तिमाही प्रगति रिपोर्ट	ग-3	
10.	वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट राजभाषा विभाग को भेजे जाने के लिए	ग-3	

11. पुस्तकालय अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	पुस्तकालय नियमावली	ख	
2.	ग्रंथों का पुनर्मुद्रण-प्रकाशकों को अनुमति देना	ख	
3.	केंद्र/ राज्य सरकारों से प्राप्त प्रतिबंधित प्रकाशन	ख	
4.	गोपनीय/ प्रतिबंधित प्रकाशनों से संबंधित मामले	ख	
5.	पुस्तकालय के पुनर्व्यवस्थिकरण संबंधी विशेषज्ञ समिति की रिपोर्ट	ख	
6.	पुस्तक अधिग्रहण समिति क. कार्यवृत्त/ सिफारिशों का क्रियान्वयन ख. पुस्तक विक्रेताओं/ अन्य स्रोतों से पुस्तकों की खरीद ग. अवाप्ति रजिस्टर	ग-5 ग-3 अथवा लोखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो । ख	
7.	पत्रिकाओं की खरीद क. रजिस्टर ख. केंद्रीय समाचार एजेंसी को पत्रिका का अंशदान	ख ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
8.	पुस्तकालय संबंधी शिकायतें	ग-1 अथवा कार्रवाई पूरी होने के बाद	
9.	अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी करना	ग-1	
10.	पुस्तकों की बाइंडिंग/ लैमिनेशन	ग-1 अथवा सामग्री प्राप्त होने और उचित प्रतिस्थापन के पश्चात्	
11.	आई.एच.आर.सी. संकल्प के अधीन सरकारी विभागों से प्राप्त प्रकाशन	ग-3	अवाप्ति रजिस्टर-ख
12.	अध्येताओं/ व्यक्तियों से प्राप्त मानार्थ ग्रंथ	ग-3	

13.	सेवा और संदर्भ क. पुस्तकालय के ग्रंथ पढ़ने हेतु अध्येताओं/ उपयोगकर्ताओं का पंजीकरण ख. अध्येताओं/ उपयोगकर्ताओं की वैयक्तिक फाइलें ग. पुस्तकालय-पासबुक निर्गम रजिस्टर घ. ग्रंथों संबंधी सूचना की आपूर्ति	ग-3 ग-3 ख ग-1	
14.	स्टॉफ/ अनुभाग को अनुस्मारक	ग-1 अथवा पुस्तक पुनः प्राप्त करने के पश्चात्	
15.	ग्रंथों/ पत्रिकाओं/ राजपत्र इत्यादि का आंतर पुस्तकालय अंतरण	ग-1 अथवा ग्रंथ पुनः प्राप्त होने के पश्चात्	
16.	सम्मलेन/ सेमिनार/ प्रशिक्षण/ कार्यशाला आदि	ग-3	
17.	समाचार पत्र: क. समाचार पत्र की खरीद ख. समाचार पत्र के कतरन	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो ख	
18.	अभिलेखीय संघों/ संस्थाओं के लिए संस्थागत सदस्यता रजिस्टर (पत्रिकाओं हेतु)	ख	
19.	ग्रंथ निर्गम/ वापसी संबंधी पास बुक	ग-3	
20.	पुस्तकालय में संविदा आधार पर नियुक्त स्टॉफ	ख	बिल/ अवकाश से संबंधित अन्य फाइलें- ग-3
21.	ग्रंथों का परिरक्षण (बाइंडिंग/ माइक्रोफिच/ लैमिनेशन)	ख	रजिस्टर-ख

12. प्राच्य अभिलेख (ओ. आर.) प्रभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	नीतिगत मामले	ख	
2.	संदर्भ माध्यम (खोज साधन) की तैयारी क. इनायत जंग संग्रह -सूचीकरण ख. विद्रोह संबंधी कागजात, भोपाल ग. अधिग्रहित दस्तावेजों की विस्तृत सूची घ फारसी पत्राचार की विस्तृत सूची इ अधिग्रहित एमएसएस/ ग्रंथों/ मुहरों का सूचीकरण	ग-10 अथवा खंड के प्रकाशन के बाद ग-10 अथवा खंड के प्रकाशन के बाद	महत्व पूर्ण मामले-ख
3.	फारसी एमएसएस का अनुवाद/ संपादन	ग-3 अथवा अभिलेख प्राप्त करने और रखे जाने के बाद	महत्वपूर्ण मामले-ख
4.	प्राच्य अभिलेखों की मरम्मत और बाइंडिंग (अभिलेखों की देखभाल और परिरक्षण)	ग-3 अथवा अभिलेख प्राप्त करने और रखे जाने के बाद	
5.	अध्येताओं/ संस्थाओं (सलाहकारी/ परामर्शदाता) को सहायता/ संदर्भ सेवा	ग-10	
6.	प्रदर्शन/ अन्य प्रयोजनार्थ अभिलेखों का चयन	ग-3	
7.	एनएआई पुस्तकालय/ अन्य अनुभागों को ग्रंथों/ पांडुलिपियों का अंतरण	ख	
8.	अध्येताओं/ उपयोगकर्ताओं को दस्तावेजों की आपूर्ति हेतु रजिस्टर	ख	
9.	अभिलेखों की अवाप्ति	ख	

10.	अभिलेखों की प्राप्ति	ग-3 अथवा सामग्री प्राप्त होने और रखी जाने के बाद	
11.	ऐतिहासिक दस्तावेज़ क्रय समिति का गठन/ कार्यसूची/ बैठक और कार्यवाहियां	ख	

13. योजना और बजट (पी. एण्ड बी.) अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	योजना स्कीमें: i) पंचवर्षीय योजना ii) वार्षिक योजना- संशोधित अनुमान/ बजट अनुमान iii) योजना स्कीमों की निगरानी वार्षिक लक्ष्य/ मासिक प्रगति रिपोर्ट iv) योजना स्कीम तैयार करना/ जारी करना v) निष्पादन बजट vi) योजना पदों को जारी रखना vii) वार्षिक पूंजीगत बजट/ कार्य	ख ग-5 ग-3 ख ग-3 ग-3 ग-5	
2.	वार्षिक कार्ययोजना कार्यक्रम	ग-3	
3.	कार्य दल	ख	
4.	राष्ट्रीय अभिलेखागार के अभिलेख केंद्रों का भवन निर्माण	ख	
5.	योजना स्कीमें तैयार करना/ जारी रखना	ग-5	
6.	परिणाम बजट	ग-3	
7.	वार्षिक कार्य योजना	ग-3	
9.	योजना स्कीम/ वार्षिक लक्ष्य/ मासिक प्रगति की निगरानी	ग-3	

14. परिरक्षण प्रभाग (पी. आर.-I और II)

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	अभिलेखों के परिरक्षण और पुनरुद्धार के संबंध में विभिन्न एजेंसियों/ संगठनों को दी गई तकनीकी जानकारी	ग-5	महत्वपूर्ण टिप्पणियों की फाइलें-ख
2.	i) परिरक्षण सामग्री की खरीद ii) परिरक्षण सामग्री का महत्व iii) उपकरणों की खरीद	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो ख ख	
3.	राज्य अभिलेखागार और अन्य संस्थाओं को परिरक्षक सामग्री और स्टेशनरी की आपूर्ति	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
4.	अभिलेखों की मरम्मत और परिरक्षण के संबंध में पंचवर्षीय योजना स्कीम	ग-5	महत्वपूर्ण मामले-ख
5.	लेजर खाता रजिस्टर	ख	
6.	उपकरणों की खरीद	ख	

परियोजना:-

। राष्ट्रीय अभिलेखागार के अभिलेखों का संरक्षण-

राष्ट्रीय अभिलेखागार के पुस्तकालय के दुर्लभ ग्रंथों की मरम्मत और बाइंडिंग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	“राष्ट्रीय अभिलेखागार के अभिलेखों का संरक्षण तथा राष्ट्रीय अभिलेखागार के पुस्तकालय के दुर्लभ ग्रंथों की मरम्मत और बाइंडिंग” के परियोजना प्रस्ताव से संबंधित फाइलें	ख	
2.	परियोजना के अंतर्गत परिरक्षण सहायक, संरक्षण परिचारक तथा हेल्पर (संविदा आधार पर)की स्वीकृति/ पारिश्रमिक से संबंधित फाइलें	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
3.	परिरक्षण अभिलेखों की परियोजना से संबंधित त्रैमासिक/ मासिक/ पाक्षिक रिपोर्ट और दोनों परियोजनाओं के संबन्ध में लक्ष्य की उपलब्धि	ग-5	
4.	विविध पत्राचार से संबंधित फाइलें	ग-3	महत्वपूर्ण मामले-ख
5.	परियोजना की वार्षिक कार्य योजना	ग-3	
6.	परियोजना की वार्षिक रिपोर्ट	ग-3	
7.	परियोजना के प्रशासनिक मामले	ग-3	महत्वपूर्ण मामले-ख

15. निजी अभिलेख (पी.ए.) अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	निजी पत्रों/ माइक्रोफिल्मों का अधिग्रहण क. अधिग्रहित पत्र ख. अन्य	ख ग-10	
2.	निजी पत्रों का सूचीकरण	ख	
3.	निजी पत्रों की मरम्मत, सिलाई	सामग्री पुनः प्राप्त होने और उचित स्थान पर रखे जाने के बाद ग-1	रजिस्टर-ख
4.	विभिन्न संस्थाओं और व्यक्तियों को प्रतिलिपियों की आपूर्ति	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	विशेष मामले- ग-10
5.	निजी पत्रों की माइक्रोफिल्मिंग/ डिजिटलीकरण	दस्तावेज पुनः प्राप्त होने और रखे जाने क पश्चात् ग-3	रजिस्टर-ख
6.	विनिमय करार के अंतर्गत अधिग्रहण	ख	

16. प्रकाशन अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	नीतिगत मामले	ख	
2.	भारतीय अभिलेख क. लेखों के योगदानकर्ताओं से पत्रचार ख. पुस्तक के समीक्षकों से पत्राचार ग. संकलन, मुद्रण और वितरण आदि घ. समाचार टिप्पणियां - राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय	खंड के प्रकाशन के पश्चात् ग-3 ग-5 ग-3 ग-3	
3.	राष्ट्रीय अभिलेखागार की वार्षिक रिपोर्ट- संकलन, मुद्रण, वितरण	ग-3	
4.	शोध प्रबंध और निबंध का बुलेटिन, संकलन/ वितरण	खंड के प्रकाश के पश्चात् ग-3	
5.	निजी अभिलेखों की राष्ट्रीय पंजी (एनआरपीआर) i) खंडों का संकलन ii) राज्यों/ संघ राज्य क्षेत्रों से त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट iii) राज्य कक्षों का स्थान iv) पंचवर्षीय योजना के अंतर्गत राज्यों/ संघराज्य क्षेत्रों की क्षेत्रीय अभिलेख सर्वेक्षण समितियों को सहायता अनुदान v) बैठक की कार्यसूची और कार्यवाही vi) एनआरपीआर के खंड के संकलन हेतु राज्य/ संघराज्य की क्षेत्रीय अभिलेख सर्वेक्षण समितियों से प्राप्त एनआरपीआर का प्रपत्र	प्रकाशन के पश्चात् ग-10 ग-5 ख ग-5 ख खंड के प्रकाशन के पश्चात् ग-3	
6.	मानदेय/ मुद्रण बिल इत्यादि का भुगतान	ग-3 अथवा लेखापरीक्ष के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	

7.	राष्ट्रीय अभिलेखागार के प्रकाशन का अन्य संस्थाओं के साथ आदान प्रदान	ग-5	
8.	राज्य/ संघराज्य क्षेत्र के अभिलेखागारों में क्षेत्रीय अभिलेख सर्वेक्षण समितियों की कार्यप्रणाली के संबंध में सूचना	ग-10	
राष्ट्रीय मार्गदर्शिक मामले			
9.	एशियाई इतिहास के स्रोतों की मार्गदर्शिका का संकलन i) नीतिगत फाइलें ii) खंड में शामिल करने के लिए सामग्री के संबंध में राज्य/ संघ राज्य क्षेत्र के साथ पत्राचार	ख ग-5	महत्वपूर्ण मामले-ख
10.	प्रेस कॉपी तैयार करना और मुद्रण	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	महत्वपूर्ण मामले-ख
11.	खंडों का वितरण	ग-3	
12.	न्यूजलेटर्स/ आईसीए प्रकाशन हेतु अंतरराष्ट्रीय अभिलेख परिषद के साथ पत्राचार	ग-5	
स्वतंत्रता की ओर			
13	स्वतंत्रता की ओर का शेष कार्य – एजेंसियों के साथ पत्राचार	ख	
राष्ट्रीय अभिलेखागार के केंद्रीकृत प्रकाशन			
14.	ग्रंथों, सूचियों, सूचनात्मक ब्रोशर का मुद्रण/ प्रकाशन, दुर्लभ ग्रंथों आदि का पुनर्मुद्रण	ग-5	महत्वपूर्ण मामले-ख
मासिक व्याख्यान श्रृंखला			
15	राष्ट्रीय अभिलेखागार में मासिक व्याख्यान श्रृंखला का आयोजन	ग-3	

17. अभिलेख मूल्यांकन (आर. ए.) अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	मूल्यांकन संबंधी नीतिगत मामले	ख	
2.	भारत सरकार के मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों/ सरकारी उपक्रमों के अभिलेखों का मूल्यांकन	ख	जहां केवल पत्राचार हो और मूल्यांकन रिपोर्ट न हो, फाइलों पर ग-5 अंकित किया जाए
3.	विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों के मूल्यांकित अभिलेखों का राष्ट्रीय अभिलेखागार मुख्यालय, राष्ट्रीय अभिलेखागार क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल तथा भुवनेश्वर, जयपुर और पुडुचेरी स्थित अभिलेख केंद्रों में अंतरण	ख	
4.	मूल्यांकन/ अंतरण रजिस्टर	ख	
5.	मूल्यांकन के संबंध में विविध पत्राचार	ग-10	

“अभिलेखों/ अभिलेख कक्ष का सर्वेक्षण और निरीक्षण, विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों इत्यादि के सरकारी अभिलेखों के मूल्यांकन और अंतरण संबंधी परियोजना”

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	“अभिलेख/ अभिलेख कक्ष का सर्वेक्षण और निरीक्षण, सरकारी अभिलेखों का मूल्यांकन और अंतरण” के परियोजना प्रस्ताव से संबंधित फाइलें	ख	
2.	परियोजना के अंतर्गत अभिलेख सहायकों (संविदा आधार पर) की स्वीकृति/ पारिश्रमिक से संबंधित फाइलें	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
3.	अभिलेख सहायक द्वारा किए गए मूल्यांकन, अंतरण और एम्स में अंतरण सूची की तैयारी की परियोजना से संबंधित त्रैमासिक/ मासिक/ पाक्षिक रिपोर्ट	ग-5	
4.	परियोजना के अंतर्गत विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों इत्यादि के अप्रचलित अभिलेखों का मूल्यांकन और अंतरण	ख	
5.	विविध पत्राचार से संबंधित फाइलें	ग-3	महत्वपूर्ण मामले-ख
6.	परियोजना की वार्षिक कार्ययोजना	ग-3	
7.	परियोजना की वार्षिक रिपोर्ट	ग-3	
8.	परियोजना के प्रशासनिक मामले	ग-3	महत्वपूर्ण मामले-ख

18. अभिलेख केंद्र (आर. सी.) अनुभाग

क्र.सं	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	राष्ट्रीय अभिलेखागार, क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल- स्टॉफ को आवास का आवंटन	क्वार्टर छोड़ने के बाद ग-3	
2.	अभिलेख केंद्र जयपुर, पुडुचेरी, भुवनेश्वर तथा क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल हेतु विभिन्न मर्दे जैसे कम्प्यूटर, फर्निचर, स्टील रैक, ग्रंथ आदि की खरीद हेतु मंजूरी	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
3.	अभिलेख केंद्र, जयपुर तथा पुडुचेरी के अभिलेखों के परिरक्षण हेतु टिशू पेपर, एसिटेड फाईल आदि जैसी विभिन्न परिरक्षण सामग्री की आपूर्ति	ग-3	
4.	क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल हेतु डीज़ल जनरेटर-वित्तीय अनुमोदन	ग-5	
5.	आर.सी/ आर.ओ द्वारा अप्रचलित अभिलेखों का मूल्यांकन तथा राष्ट्रीय अभिलेखागार को अभिलेखों का अंतरण, आर.सी.-पत्राचार	ग-5	आर. ए अनुभाग मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ फाइलों को ख के रूप में रखें
6.	विभाग/ कार्यालय के कार्य के आर.आर.एस का अनुवीक्षण के संबंध में पत्राचार	ग-5	आर. एस अनुभाग फाइलें-ख के रूप में रखें
7.	इंटरकॉम सिस्टम,वाटर कूलर तथा कम्प्यूटर इत्यादि का वार्षिक अनुरक्षण-वित्तीय अनुमोदन	ग-5	
8.	भूमि क्रय/ राष्ट्रीय अभिलेखागार, अभिलेख केंद्र का निर्माण	ख	
9.	आर.सी, जयपुर, पुडुचेरी तथा भुवनेश्वर में निजी सुरक्षा की तैनाती-वित्तीय अनुमोदन	ग-5	
10.	अभिलेख केंद्रों तथा क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल में अभिलेखों का अधिग्रहण	ख	
11.	अभिलेख केंद्र, जयपुर भूमि लीज शुल्क प्रतिवर्ष मुख्यालय से जारी वार्षिक स्वीकृति	ग-5	
12.	आर.सी/ आर.ओ के साथ विविध पत्राचार/ सामान्य मामले	ग-5	

19. अभिलेख प्रबंधन (आर. एम.) अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 क. लोक अभिलेख नियमावली, 1997 ख. संशोधन	क क क	राजपत्र अधिसूचना की प्रति गार्ड फाइल में रखी जाए
2.	अभिलेख सलाहकार बोर्ड क. गठन	ख	राजपत्र अधिसूचित की प्रति गार्ड फाइल में रखी जाए
	ख. गैर सरकारी सदस्यों का नामांकन, पुनर्गठन	ग-3	राजपत्र अधिसूचित की प्रति गार्ड फाइल में रखी जाए
	ग. बैठक का आयोजन कार्यसूची/ कार्यवृत्त और उसकी अनुवर्ती कार्रवाई	ख	प्रत्येक बैठक की कार्यसूची/ कार्यवृत्त की एक प्रति गार्ड फाइल में रखी जाए
	घ. लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 के शीघ्र क्रियान्वयन के लिए प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के सहयोग से बैठकों का आयोजन	ग-5	
3.	विभागीय अभिलेखाधिकारियों का नामांकन	ग-5	विभागीय अभिलेखाधिकारियों का नाम की प्रविष्टि की पंजी ख के रूप में रखी जाए
4.	लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 के क्रियान्वयन संबंधी वार्षिक रिपोर्ट का संकलन क. अभिलेख सृजनकारी एजेंसी से प्राप्त सूचना ख. रिपोर्ट की प्रस्तुती और मुद्रण	ग-3 ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	रिपोर्ट की चार प्रतियां ख के रूप में विभागीय पुस्तकालय में रक्खी जाए

5.	लोक अभिलेख अधिनियम, 1993/ नियमावली, 1997 की अन्य कुछ धाराओं पर अनुवर्ती कार्रवाई क. संगठनात्मक इतिहास का संकलन i) फाइल ii) संगठनात्मक इतिहास ख. अभिलेखों के अभिलेखन/ समीक्षा तथा सूचीकरण संबंधी अर्धवार्षिक विवरण ग. वर्गीकृत अभिलेखों के अवर्गीकरण संबंधी अर्धवार्षिक विवरण	ग-3 ख ग-3 ग-3	विभिन्न आर.सी.ए. के संगठनात्मक इतिहास को ख के रूप में पृथक रखा जाए
6.	पुरानी समितियों/ आयोगों के अभिलेखों का सर्वेक्षण	ग-5	
7.	विभागीय अभिलेखाधिकारियों के लिए अभिलेख प्रबंधन के संबंध में अभिविन्यास पाठ्यक्रम	ग-5	पाठ्यक्रम वाले डीआरओ के रजिस्टर पर ख अंकित किया जाए
8.	श्रेणी 'क' अभिलेखों की माइक्रोफिल्मिंग, सूचना का संग्रहण और अन्य कार्रवाई	ग-10	
9.	अभिलेख सृजनकारी एजेंसियों (आर.सी.ए) द्वारा मानक गुणबत्ता वाले कागज़/ स्याही का प्रयोग	ग-5	
10.	विभागीय अभिलेख कक्ष का वार्षिक निरीक्षण	ग-3	रजिस्टर-ख
11.	विभिन्न अभिलेख सृजनकारी एजेंसियों को अभिलेख प्रबंधन पर सलाह	ग-3	
12.	विभिन्न राज्य अभिलेखागारों/ राज्य सरकारों को अभिलेख प्रबंधन/ राज्य अभिलेखागार स्थापित करने संबंधी सलाह देना	ग-5	
13.	अभिलेख सृजनकारी एजेंसियों में अभिलेख प्रबंधन पर कार्यशाला का आयोजन	ग-3	
14.	आई.एच.आर.सी. द्वारा अभिलेख प्रबंधन से संबंधित पारित किए गए संकल्प पर अनुवर्ती कार्रवाई	ग-5	

15.	अधिनियम/ नियमावली/ अन्य अभिलेख प्रबंधन सामग्री की आपूर्ति करना	ग-3	
16.	अभिलेख प्रबंधन पर पंचवर्षीय योजना का प्रस्ताव	ग-10	

20. रिपोजिटरी प्रभाग (आर.-I, II, III, IV)

क्र.सं	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों से अभिलेखों का अंतरण और अवाप्ति	ख	
2.	लोक अभिलेखों का सुव्यवस्थिकरण	ग-5	
3.	संदर्भ माध्यम बनाने के लिए लोक अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण -सामग्री की आपूर्ति	ख	रजिस्टर-ख
4.	समाप्त अवधि के अभिलेख प्राप्त करना/ अनुसंधान कक्ष को आपूर्ति करना	ख	
5.	बाह्य एजेंसियों/ मंत्रालयों को अभिलेख मुहैया कराना	सामग्री वापसी और प्रतिस्थापन के बाद ग-1	
6.	अभिलेखों की मरम्मत	सामग्री वापसी और प्रतिस्थापन के बाद ग-1	
7.	अध्येताओं/ बाह्य एजेंसियों को अभिलेखों की माइक्रोफिल्म और कागज़ी प्रतिलिपियों की आपूर्ति	ग-3 अथवा लेखा परीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
8.	लोक अभिलेखों की माइक्रोफिल्मिंग	ख	
9.	शोध संबंधी मामले क. सकारात्मक मामले ख. नकारात्मक मामले	ग-5 ग-3	महत्वपूर्ण डाटा/ सूचना वाले मामले-ख

10.	अभिलेखों की वापसी के लिए मंत्रालयों/ विभागों/ राष्ट्रीय अभिलेखागार के स्टॉफ को भेजे गए अनुस्मारक	ग-1 अथवा कार्रवाई पूरी होने और दस्ताजों के प्रतिस्थापन के बाद	
11.	रिपोजिटरी प्रभाग के अभिलेखों का मूल्यांकन	ख	
12.	अन्य अनुभागों को दी गई सूचना	ग-3	
13.	आर. आर. अनुभाग को सूचियों तथा अंतरण सूची की आपूर्ति के संबंध में पंजी	ख	
14.	शोधकर्ताओं के लिए शोध एवं संदर्भ अनुभाग को अभिलेख मुहैया कराने के संबंध में मांग पंजी	ख	
15.	बाह्य स्रोत के माध्यम से अभिलेखों के डिजिटलीकरण के संबंध में फाइलें	ख	

राष्ट्रीय अभिलेखागार में लोक अभिलेखों के संदर्भ माध्यम का निर्माण,
रिपोजिटरी -।

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	“लोक अभिलेखों के संदर्भ माध्यम का निर्माण” के परियोजना प्रस्ताव/ परियोजना विस्तार से संबंधित फाइलें	ख	
2.	“लोक अभिलेखों के संदर्भ माध्यम का निर्माण” की परियोजना के अंतर्गत अभिलेख सहायकों (संविदा आधार पर) की स्वीकृति/ पारिश्रमिक से संबंधित फाइलें	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा को पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
3.	“लोक अभिलेखों के संदर्भ माध्यम का निर्माण” पर त्रैमासिक/ मासिक/ वार्षिक/ पाक्षिक रिपोर्ट से संबंधित फाइलें अभिलेख सहायक द्वारा किया गया एम्स में विषय सूची का निर्माण	ग-5	
4.	“लोक अभिलेखों संदर्भ माध्यम का निर्माण” की परियोजना के अंतर्गत हेल्परों (संविदा आधार पर) की स्वीकृति/ पारिश्रमिक से संबंधित फाइलें	ग-10	
5.	विविध पत्राचार से संबंधित फाइलें	ग-3	महत्वपूर्ण मामले-ख

21. रैप्रोग्राफी प्रभाग (रैप.-पी.(I), रैप.-पी.(II), रैप.-एस., रैप.-डी., रैप.-आर.

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	माइक्रोफिल्मिंग आदि के लिए नियमावली के संशोधन के संबंध में नीति	ख	रजिस्टर-ख
2.	रैप्रोग्राफी उपकरणों और उपभोज्य वस्तुओं की खरीद क. छोटी उपभोज्य वस्तुएं ख. बड़ी वस्तुएं (कैमरा/ मशीनरी)	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो ख	
3.	माइक्रोफिल्म उपकरणों की मरम्मत और अनुरक्षण	ग-3	
4.	क. माइक्रोफिल्म लाइब्रेरी-अधिग्रहण ख. क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल को मास्टर निगेटिव माइक्रोफिल्म का अंतरण	ख ख	अवाप्ति रजिस्टर-ख
5.	क. माइक्रोफिल्मिंग कार्यक्रम और विभाग की नीति ख. राष्ट्रीय महत्व के अभिलेखों/ पांडुलिपियों की माइक्रोफिल्मिंग ग. सृजनकारी एजेंसियों के 'क' श्रेणी के अभिलेखों की माइक्रोफिल्मिंग घ. विशेष माइक्रोफिल्मिंग कार्यक्रम (मास्टर निगेटिव की डुप्लिकेटिंग ङ. अभिलेखीय पांडुलिपियों के डिजिटल चित्रों का निर्माण च. निगेटिव और पॉजिटिव माइक्रोफिल्म रोल का प्रक्रियान्वयन और उनकी जांच	ख ख ख ख ख	
6.	अध्येतओं/ बाह्य एजेंसियों को फोटोकापियों/ माइक्रोफिल्मों/ फोटोकापियों/ रिडर प्रिंटर कापियों/ विशेष कापियों/ डिजिटल की आपूर्ति	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	रजिस्टर-ख

7.	विभाग की अन्य शाखाओं से फोटोकापियों के लिए अनुरोध	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष जो भी बाद में हो	रजिस्टर-ख
8.	तकनीकी पूछताछ/ सूचना और प्रशिक्षण	ग-3	नीतिगत निर्णयों वाली महत्वपूर्ण फाइलों पर ख अंकित किया जाए
9.	अनुरक्षण भंडारण और परिरक्षण क. नीतिगत मामले ख. अन्य	ख ग-3	
10.	उपकरणों का अनुरक्षण और मरम्मत	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
11.	क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल में माइक्रोफिल्मिंग रिपोजिटरी क. नीति ख. तकनीकी पत्राचार	ख ग-10	
12.	लेजर खाता पुस्तिका	ख	
13.	विशेष माइक्रोफिल्म कार्यक्रम क. अन्य देशों के साथ सांस्कृतिक आदान-प्रदान कार्यक्रम के अंतर्गत ख. अन्य विभागों/ संस्थाओं/ व्यक्तियों आदि के साथ करार के अंतर्गत	ख ख	
14.	माइक्रोफिल्मिंग/ डिजिटलीकरण परियोजनाओं की आऊटसोर्सिंग	ख	
15.	रेप्रोग्राफिक कार्य हेतु संविदा नियुक्तियां	ख	

1. अभिलेखों की निगेटिव माइक्रोफिल्म और पॉजिटिव माइक्रोफिल्म की निर्माण, 2. राष्ट्रीय अभिलेखागार में उपलब्ध निगेटिव माइक्रोफिल्म रोल्स की पॉजिटिव माइक्रोफिल्म करना तथा 3. आऊटसोर्सिंग के द्वारा डिजिटल अभिलेख एनालॉग माइक्रोफिल्म में परिवर्तित करना संबंधी परियोजना

क्र.सं	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	“अभिलेखों की निगेटिव माइक्रोफिल्म और पॉजिटिव माइक्रोफिल्म का निर्माण/ राष्ट्रीय अभिलेखागार में उपलब्ध निगेटिव माइक्रोफिल्म रोल्स की माइक्रोफिल्मिंग तथा आऊटसोर्सिंग के द्वारा डिजिटल अभिलेखों का एनालॉग माइक्रोफिल्म में परिवर्तन” के परियोजना प्रस्ताव से संबंधित फाइलें	ख	
2.	परियोजना के अंतर्गत रेप्रोग्राफी सलाहकार और रेप्रोग्राफी सहायकों (संविदा आधार पर) की स्वीकृति/ पारिश्रमिक से संबंधित फाइलें	ग-3 अथवा लेखा परीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
3.	अभिलेख सहायक द्वारा किए गए एम्स में अंतरण सूची के मूल्यांकन, अंतरण और निर्माण की त्रैमासिक/ मासिक/ पाक्षिक रिपोर्ट से संबंधित परियोजना	ग-5	
4.	परियोजना के अंतर्गत विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों आदि के अप्रचलित सरकारी अभिलेखों का मूल्यांकन और अंतरण	ख	
5.	विविध पत्राचार से संबंधित फाइलें	ग-3	महत्वपूर्ण मामले-ख
6.	परियोजना की वार्षिक कार्ययोजना	ग-3	
7.	परियोजना की वार्षिक रिपोर्ट	ग-3	
8.	परियोजना के प्रशासनिक मामले	ग-3	महत्वपूर्ण मामले-ख

22. अनुसंधान और संदर्भ (आर. आर.) अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	शोध अध्येताओं/ उपयोगकर्ताओं को अनुमति (भारतीय और विदेशी नागरिक)	ग-3	
2.	अभिलेखों की प्रतिलिपियों की आपूर्ति का अनुरोध	ग-3	समग्र फाइलों की प्रतिलिपियों के लिए संस्थाओं से आए अनुरोध को ख अंकित किया जाए; किसी खास विषय पर 1000 पृष्ठों से अधिक प्रतिलिपियों की मांग करने वाले व्यक्तियों के लिए भी ख अंकित किया जाए
3.	शोध नियमावली-लोक अभिलेख नियमावली, 1997 में संशोधन -टिप्पणियां	ख	
4.	शोध सुविधाओं, अभिलेख प्राप्ति नियमावली आदि के बारे में शोध अध्येताओं/ उपयोगकर्ताओं को सूचना	ग-1	
5.	उपस्थिति प्रमाणपत्र जारी करना	ग-3	
6.	अभिलेखों की मांग और पुनः स्थापना के लिए प्रपत्र	ग-1	
7.	व्याख्यान/ सेमिनार/ स्थापना दिवस कार्यक्रम तथा अन्य आऊटरिच कार्यक्रमों का आयोजन	ख	
8.	प्रयोक्ता शुल्कों (डुप्लिकेशन) में संशोधन	ख	
9.	राष्ट्रीय अभिलेखागार पाठक पत्रक	ग-10	नीतिगत फैसले 'ख' के रूप में चिह्नित किये जा सकते हैं
10.	विभाग में अनुसंधान परियोजनाओं/ स्रोत केंद्रों का सृजन	ख	

23. प्रतिधारण समय-सूची (आर. एस.) अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों/ सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों इत्यादि के मूल कार्यों की अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची का अनुवीक्षण सामान्य पत्राचार	ग-10	महत्वपूर्ण मामले-ख
2.	विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों/ सरकारी क्षेत्र की इकाइयों के अभिलेखों की अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची की जांच का संकलन/ संशोधन	ख	केवल पत्राचार वाले मामले ग-3 चिन्हित किये जा सकते हैं
3.	अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची के अनुवीक्षण संबंध में राष्ट्रीय अभिलेखागार के अभिलेख केंद्रों/ क्षेत्रीय कार्यालय के साथ पत्राचार	ग-10	
4.	संकलित/ संशोधित अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची का रजिस्टर	ख	
5.	अनुवीक्षित अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची की डाटा शीट (नई और संशोधित)	कम्प्यूटर में डाटा डालने के पश्चात् ग-5	
6.	सभी मंत्रालयों/ विभागों के लिए साझा अभिलेखों की अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची में संशोधन, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के साथ पत्राचार	ग-10	

24. अभिलेख अध्ययन पीठ (एस. ए. एस.)

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	<p>अभिलेख अध्ययन में एक वर्षीय डिप्लोमा</p> <p>क. नीतिगत मामले</p> <p>ख. प्रवेश</p> <p>i) भारतीय प्रशिक्षार्थी</p> <p>ii) विदेशी प्रशिक्षार्थी</p> <p>ग. पाठ्यक्रम समय सूची, प्रैक्टिकल समय-सूची की निर्मिती</p> <p>घ. परीक्षक को मानदेय/ प्रशिक्षार्थियों को वृत्ति</p> <p>ड. छात्राओं द्वारा प्रबंध निर्माण</p> <p>च. अध्ययन यात्रा/ कार्यशाला/ सेमिनार</p> <p>छ. पंजिकाएं</p> <p>ज. उत्तर पुस्तिकाएं</p> <p>झ. उपस्थिति पंजी</p>	<p>ख</p> <p>ग-5</p> <p>ग-5</p> <p>ग-5</p> <p>ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो</p> <p>ग-5</p> <p>ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो</p> <p>ख</p> <p>ग-1</p> <p>ग-1</p>	<p>महत्वपूर्ण मर्दों से संबंधित फाइलों पर ख अंकित किया जाए</p> <p>प्रबंध की प्रतिलिपि ख विभागीय पुस्तकालय में रखी जाए</p>
2.	<p>अभिलेख प्रशासन; अभिलेख प्रबंधन; रेप्रोग्राफी; ग्रंथ/ पांडुलिपियों की देखभाल और संरक्षण; अभिलेखों की सर्विसिंग और मरम्मत में अल्पावधिक प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम</p> <p>क. नीतिगत मामले</p> <p>ख. प्रशासनिक मामले</p> <p>ग. पंजिका</p> <p>घ. उत्तर पुस्तिकाएं</p> <p>ड. उपस्थिति पंजी</p>	<p>ख</p> <p>ग-5</p> <p>ख</p> <p>ग-1</p> <p>ग-1</p>	
3.	अध्ययन मंडल, संविधान और बैठक	ख	
4.	अभिलेख अध्ययन में एक वर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम/ अल्पावधिक प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण हेतु विदेशों से अनुरोध	ग-5	

5.	अभिलेख अध्ययन पीठ द्वारा आयोजित विभिन्न पाठ्यक्रमों के संबंध में संस्थाओं/ व्यक्तियों को सूचना की आपूर्ति	ग-3	
6.	राष्ट्रीय अभिलेखागार के अधिकारियों द्वारा विभाग के बाहर दिए जाने वाले व्याख्यान	ग-3	
7.	राज्य अभिलेखागार आदि में कार्यशाला/ सेमिनार/ मानव संसाधन कार्यक्रम का आयोजन	ग-5	

25. कार्यशाला अनुभाग

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	मशीनरी उपकरणों के अनुरक्षण हेतु मशीनरी और पुर्जों की खरीद	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हे	महत्वपूर्ण मदों से संबंधित फाइलें -ख
2.	पुर्जों की मरम्मत और बदल/ मरम्मत के अयोग्य पुर्जों का निपटान	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
3.	भवन और अन्य सहबद्ध कार्य (पाइप भरण, वातानुकूलन तथा निर्माण)	ख	
4.	बाह्य एजेंसियों को तकनीकी सलाह	ग-5	महत्वपूर्ण फाइलें-ख
5.	लेजर खाता रजिस्टर	ख	
6.	लॉग बुक	ख	

अनुबंध -I

विभाग (मुख्यालय) के सभी प्रभागों/ अनुभागों
के लिए समान अभिलेखों के लिए प्रतिधारण समय-सूची

क्र.सं	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	क. बजट अनुमान- संशाधित अनुमान और लेखा परीक्षा संबंधी आपत्तियां ख. निष्पादन बजट ग. अस्थायी पदों को जारी रखना	ग-3 ग-3 ग-3	रिपोर्ट का समन्वय करने वाला अनुभाग 'ख' के रूप में फाइल रखेगा
2.	दैनिक उपस्थिति फाइलें/ पंजिका	ग-1	
3.	अनुपस्थिति विवरण की फाइलें	ग-1	
4.	आकस्मिक छुट्टी खाता	ग-1	
5.	कार्यालय आदेश	ग-1	आदेश जारी करने वाला अनुभाग फाइलों को 'ख' के रूप में रखेगा
6.	मासिक प्रगति रिपोर्ट-पृथक/ समेकित	ग-3	
7.	मंत्रिमंडल हेतु मासिक रिपोर्ट	ग-3	प्रकाशन अनुभाग फाइल को ग-3 के रूप में रखेगा
8.	मासिक बकाया रिपोर्ट	ग-3	
9.	मासिक कार्ययोजना रिपोर्ट	ग-3	
10.	फाइलों के अभिलेखन/ समीक्षा/ सूचीकरण संबंधी त्रैमासिक रिपोर्ट (आर.एम अनुभाग हेतु)	ग-3	
11.	हिंदी के प्रगामी प्रयोग की त्रैमासिक रिपोर्ट (हिंदी अनुभाग हेतु)	ग-3	
12.	त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट	ग-3	
13.	वार्षिक रिपोर्ट (प्रकाशन अनुभाग हेतु)	ग-3	प्रकाशन अनुभाग मुद्रण एवं प्रकाशन के उपरांत फाइल पर ग-3 अंकित करेगा, जो भी बाद में हो

14.	अभिलेखों के विकास संबंधी रिपोर्ट (सी.सी अनुभाग हेतु)	ग-3	सी. सी अनुभाग कार्यवाही के प्रकाशन के उपरांत फाइल पर ग-1 अंकित करेगा
15.	योजना स्कीम के तहत मासिक व्यय विवरण	ग-3	
16.	वास्तविक और वित्तीय लक्ष्यों के संबंध में योजना स्कीमों की निगरानी	ग-3	
17.	अभिलेखों की संरक्षा तथा सुरक्षा के संबंध में मासिक प्रगति रिपोर्ट	ग-1	
18.	अनुभाग की अर्धप्रचलित फाइलों की समीक्षा तथा विभागीय अभिलेख कक्ष में अंतरण	ख	
19.	गार्ड फाइलें	ख	सभी नीतिगत निर्णय संगत फाइल में किए जाएं और उद्धरण अनुभाग की गार्ड फाइल में रखे जाएं

सूचना का अधिकार अधिनियम के मामले में, प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी *समस्त मंत्रालयों/ विभागों के लिए सामान्य अभिलेखों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची* (संस्करण 2012 पृष्ठ 69) के अनुसार मद्दे/ मामले निपटाए जाएंगे ।

अनुबंध-॥

फाइल खोलने के लिए मुख्य शीर्ष/ उप-शीर्ष

(1-9 समस्त मुख्यालय के अनुभाग/ प्रभागों/ आर. सी./ आर. ओ. के लिए समान)

1. मुख्य शीर्ष संख्या 1 : प्रशासनिक मामले

- 1(1) निष्पादन बजट समेत संशोधित अनुमान/ प्रभाग में अस्थायी पदों को जारी रखने संबंधी औचित्य
- 1(2) दैनंदिन उपस्थिति
- 1(3) अनुपस्थिति विवरण
- 1(4) आकस्मिक छुट्टी खाता
- 1(5) कार्यालय आदेश- अंग्रेजी
- 1(6) कार्यालय आदेश -हिंदी
- 1(7) सूचना का अधिकार के मामले

2. मुख्य शीर्ष संख्या 2: रिपोर्ट और विवरण

- 2(1) मासिक प्रगति रिपोर्ट -पृथक
- 2(2) मंत्रिमंडल हेतु अनुभाग की मासिक प्रगति रिपोर्ट
- 2(3) मासिक बकाया रिपोर्ट
- 2(4) कार्य/ कार्ययोजना रिपोर्ट
- 2(5) फाइलों के अभिलेखन, समीक्षा और सूचीकरण के संबंध में अनुभाग की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट
- 2(6) हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट
- 2(7) अनुभागों/ प्रभागों की वार्षिक रिपोर्ट
- 2(8) संसद प्रश्न

3. मुख्य शीर्ष संख्या 3: फाइलों का अभिलेखन, वर्गीकरण, समीक्षा, सूचीकरण

- 3(1) अनुभाग की फाइलों का अभिलेखन, वर्गीकरण तथा सूचीकरण और उन्हें अभिलेख कक्ष में अंतरित करना
- 3(2) प्रतिधारण समय-सूची के अनुसार अनुभाग की अर्धप्रचलित फाइलों की समीक्षा तथा विभागीय अभिलेख कक्ष में उनका अंतरण
- 3(3) अनुभाग की अभिलेखित फाइलों की सिलाई करना

4. मुख्य शीर्ष संख्या 4: अभिलेख/ माइक्रोफिल्मिंग/ पुस्तकालय सामग्री इत्यादि की अवाप्ति

- 4(1) लोक अभिलेख
- 4(2) अभिलेख प्रबंधन
- 4(3) निजी अभिलेख
- 4(4) रेप्रोग्राफी
- 4(5) पुस्तकालय

5. **मुख्य शीर्ष संख्या 5: अभिलेख/ माइक्रोफिल्मिंग/ पुस्तकालय सामग्री इत्यादि की व्यवस्था**
- 5(1) लोक अभिलेख
 - 5(2) निजी अभिलेख
 - 5(3) रेप्रोग्राफी
 - 5(4) पुस्तकालय
 - 5(5) प्राच्य अभिलेख/ पांडुलिपियां/ मानचित्रकारी
6. **मुख्य शीर्ष संख्या 6: खोज साधन/ संदर्भ माध्यम**
- 6(1) मार्गदर्शिका
 - 6(2) सामान सूची
 - 6(3) मानचित्र सूची
 - 6(4) निजी कागजातों की सूची
 - 6(5) विस्तृत सूचीकरण इत्यादि
 - 6(6) प्राच्य अभिलेख
 - 6(7) रिपोजिटरी में अंतरण और जांच सूची का निर्माण
 - 6(8) राष्ट्रीय मार्गदर्शिका
7. **मुख्य शीर्ष संख्या 7: सलाहकारी/ परामर्शी सेवा**
- 7(1) लोक अभिलेख
 - 7(2) अभिलेख प्रबंधन
 - 7(3) समिति और सम्मेलन (आई.एच.आर.सी.)
 - 7(4) परिरक्षण
 - 7(5) रेप्रोग्राफी
 - 7(6) प्राच्य अभिलेख
 - 7(7) पुस्तकालय विज्ञान
 - 7(8) शोध और संदर्भ
 - 7(9) निजी अभिलेख
 - 7(10) स्टाफ अभिलेखागार/ अन्य संस्थाओं को परामर्शी/ तकनीकी सहायता
8. **मुख्य शीर्ष संख्या 8: सी.आर.एल. अभिलेखों की देखभाल और परिरक्षण**
- 8(1) लोक अभिलेख
 - 8(2) निजी अभिलेख
 - 8(3) प्राच्य अभिलेख
 - 8(4) परिरक्षण
 - 8(5) पुस्तकालय
 - 8(6) शोध और संदर्भ
 - 8(7) सी.आर.एल.

9. मुख्य शीर्ष संख्या 9: अभिलेख/ पांडुलिपि/ पुस्तकालय सामग्री इत्यादि प्राप्त करना

9(1) लोक अभिलेख

9(2) निजी अभिलेख

9(3) प्राच्य अभिलेख

9(4) पुस्तकालय

9(5) रेप्रोग्राफी

मुख्य शीर्ष संख्या 10: ऐतिहासिक दस्तावेज खरीद समिति

मुख्य शीर्ष संख्या 11: शोध और संदर्भ

मुख्य शीर्ष संख्या 12: रिपोजिटरी की सुरक्षा

अभिलेख केंद्र

मुख्य शीर्ष संख्या 13: अभिलेखों केन्द्रों/ क्षेत्रीय कार्यालय संबंधी मामले

अभिलेख प्रबंधन प्रभाग

मुख्य शीर्ष संख्या 14: अभिलेख प्रबंधन अध्ययन (मंत्रालय/ विभागों से रिपोर्ट)

मुख्य शीर्ष संख्या 15: स्थान अध्ययन तथा अर्धप्रचलित अभिलेखों के अभिलेखन, वर्गीकरण/ समीक्षा और सूची संकलन के कार्य में मंत्रालयों को सहायता देना

मुख्य शीर्ष संख्या 16: अभिलेखों संबंधी कानून

मुख्य शीर्ष संख्या 17: अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची की जांच/ संशोधन

मुख्य शीर्ष संख्या 18: अभिलेखों का मूल्यांकन

समिति और सम्मेलन

मुख्य शीर्ष संख्या 19: आई.एच.आर.सी. -गठन, सदस्यों की नियुक्ति इत्यादि

मुख्य शीर्ष संख्या 20: आई. एच. आर.सी.- सत्र स्थान निर्धारण, रिपोर्ट, चर्चित पेपर, संकल्प, अभिलेख विकास, प्रदर्शनी

मुख्य शीर्ष संख्या 21: आई.एच. आर. सी.- संकल्प, मुद्रण पर की गई कार्यवाही

मुख्य शीर्ष संख्या 22: एन. सी. ए. -संकल्प, मुद्रण पर की गई कार्रवाई संबंधी बैठक

मुख्य शीर्ष संख्या 23: ऐतिहासिक दस्तावेज खरीद समिति तथा प्राच्य अभिलेखों की अवाप्ति (एच. डी. पी. सी.), (ओ. आर. डिवीजन)

मुख्य शीर्ष संख्या 24: अंतरराष्ट्रीय संबंध- सांस्कृतिक आदान प्रदान कार्यक्रम, आई. सी. ए. यूनेस्को, अन्य एजेंसियां, प्रतिनियुक्ति, प्रतिनिधि मंडल

मुख्य शीर्ष संख्या 25: जनसंपर्क

प्रकाशन विभाग

- मुख्य शीर्ष संख्या 26: भारतीय अभिलेखों का संकलन
मुख्य शीर्ष संख्या 27: राष्ट्रीय अभिलेखागार की वार्षिक रिपोर्ट
मुख्य शीर्ष संख्या 28: शोध प्रबंध और निबंध का बुलेटिन-संकलन, प्रकाशन और वितरण
मुख्य शीर्ष संख्या 29: प्रकाशन, पत्रक/ दुर्लभ तथा महत्वपूर्ण प्रकाशन का पुनर्मुद्रण-बिल का भगुतान
मुख्य शीर्ष संख्या 30: निजी अभिलेखों की राष्ट्रीय पंजी संकलन, प्रकाशन और वितरण

अनुदान अनुभाग

- मुख्य शीर्ष संख्या 31: वित्तीय सहायता योजना

पी एंड बी प्रभाग

- मुख्य शीर्ष संख्या 32: राष्ट्रीय अभिलेखागार की योजना स्कीम, पी. एंड बी., कार्यक्रम तथा कार्रवाई योजना

परिरक्षण प्रभाग

- मुख्य शीर्ष संख्या 34: परिरक्षण सामग्री की खरीद
मुख्य शीर्ष संख्या 35: परिरक्षण सामग्री की खरीद, आपूर्ति
मुख्य शीर्ष संख्या 36: अभिलेखों की मरम्मत और पुनरुद्धार- विभाग, बाह्य एजेंसियां आदि
मुख्य शीर्ष संख्या 37: भारतीय मानक ब्यूरो -सहयोग, मानकीकरण, बैठक आदि
मुख्य शीर्ष संख्या 38: मशीनरी, पुर्जों की खरीद, मरम्मत आदि (कार्यशाला)
मुख्य शीर्ष संख्या 39: राष्ट्रीय अभिलेखागार-सौध भवन का निर्माण तथा क्षेत्रीय केंद्रों के लिए भवन (कार्यशाला)

रेप्रोग्राफी प्रभाग

- मुख्य शीर्ष संख्या 40: रेप्रोग्राफी सेवाएं-सरकारी एजेंसियां, निजी संस्थाएं, आदान प्रदान कार्यक्रम, अध्येता
मुख्य शीर्ष संख्या 41: विशेष माइक्रोफिल्म कार्यक्रम-राष्ट्रीय अभिलेखागार के अभिलेख
मुख्य शीर्ष संख्या 42: विशेष कार्यक्रम, उपकरण तथा सहायक पुर्जों की खरीद/ मरम्मत

अभिलेखीय अध्ययन पीठ

- मुख्य शीर्ष संख्या 43: अभिलेखीय अध्ययन में डिप्लोमा पाठ्यक्रम
मुख्य शीर्ष संख्या 44: अल्पावधिक प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम
मुख्य शीर्ष संख्या 45: विशेष प्रशिक्षण पाठ्यक्रम
मुख्य शीर्ष संख्या 46: अध्ययन मंडल, फैलो स्कीमें इंटरनशिप

पुस्तकालय

- मुख्य शीर्ष संख्या 47: पुस्तकालय प्रबंधन
मुख्य शीर्ष संख्या 48: ग्रंथों तथा पत्रिकाओं की खरीद

हिन्दी अनुभाग

- मुख्य शीर्ष संख्या 49: भारत सरकार की राजभाषा नीति का कार्यन्वयन
मुख्य शीर्ष संख्या 50: हिन्दी में अनुवाद कार्य
मुख्य शीर्ष संख्या 51: हिन्दी में प्रशिक्षण
मुख्य शीर्ष संख्या 52: स्वतंत्रता की ओर- सामग्री के संग्रहण हेतु एजेंसियों से पत्राचार - अवशिष्ट मामले
मुख्य शीर्ष संख्या 53: अभिलेख महानिदेशक का सचिवालय
मुख्य शीर्ष संख्या 54: लेखाधिकारी का पत्राचार
मुख्य शीर्ष संख्या 55: प्रदर्शनी

कंप्यूटर अनुभाग

- मुख्य शीर्ष संख्या 56: पुस्तकालय सामग्री/ अभिलेख आदि का कम्प्यूटरीकरण
मुख्य शीर्ष संख्या 57: अभिलेख आदि के कम्प्यूटरीकरण हेतु समितियों/ कार्यदलों का गठन
मुख्य शीर्ष संख्या 58: राष्ट्रीय अभिलेखगार की वेबसाइट का सृजन
मुख्य शीर्ष संख्या 59: कम्प्यूटर/ उसके सहायक पुर्जों की खरीद/ भुगतान
मुख्य शीर्ष संख्या 60: कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी पर सेमिनार/ कार्यशाला
मुख्य शीर्ष संख्या 61: राष्ट्रीय अभिलेखागार के अन्य अनुभाग को कम्प्यूटर कापियों की आपूर्ति
मुख्य शीर्ष संख्या 62: अन्य विभाग से प्राप्त विविध सूचना

**राष्ट्रीय अभिलेखागार के क्षेत्रीय कार्यालय एवं अभिलेख केंद्रों हेतु समान अभिलेख
प्रतिधारण समय-सूची**

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	नीतिगत मामले	ख	
2.	अभिलेखों के अध्ययन हेतु अनुमति i) भारतीय शोध अध्येता ii) विदेशी अध्येता iii) निजी व्यक्ति/ संस्थाएं	ग-5 ग-5 ग-5	
3.	शोध मामलों में सूचना की आपूर्ति	ग-5	
4.	लोक अभिलेखों का केंद्रीकरण/ अवाप्ति	ख	
5.	निजी अभिलेखों का अधिग्रहण	ख	
6.	i) अप्रचलित अभिलेखों का मूल्यांकन ii) मूल्यांकन संबंधी पत्राचार	ख ग-5	
7.	विभागों/ कार्यालयों के कार्यों की अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची का अनुवीक्षण	ख	
8.	विभिन्न अभिलेख श्रृंखलाओं के संदर्भ माध्यम का निर्माण (आर. ओ. भोपाल)	ख	
9.	प्रकाशन- विद्रोह संबंधी दस्तावेजों का संकलन (आर ओ भोपाल)	ग-10 प्रकाशन के उपरान्त	
10.	बाह्य एजेंसियों को तकनीकी सलाह	ग-10	
11.	गुजरात राज्य अभिलेखागार के क्राउन प्रतिनिधि कार्यालय के अभिलेखों की प्रतिलिपियों की आपूर्ति (अभिलेख केंद्र, जयपुर)	ख	
12.	अभिलेख सप्ताह समारोह/ प्रदर्शनियों का आयोजन	ग-3	
13.	विभागीय अभिलेखाधिकारियों के लिए अभिलेख प्रबंधन पर अभिविन्यास पाठ्यक्रम	ग-3	
14.	भूमि अधिग्रहण	ख	
15.	भवन निर्माण	ख	

पंजी			
1.	पुस्तकालय संदर्भ/ ग्रंथ अवाप्ति पंजी	ख	
2.	पत्रिका अवाप्ति पंजी	ख	
3.	शोध अध्येता उपस्थिति पंजी	ग-10	
4.	अभिविन्यास पाठ्यक्रम में उपस्थित होने वाले विभागीय अभिलेखाधिकारियों की पंजी	ख	
5.	अध्येताओं/ उपयोगकर्ताओं के लिए अनुमति	ख	
6.	सरकारी/ निजी अभिलेखों की अवाप्ति	ख	
7.	शोध मामलों संबंधी पंजी	ख	
8.	फोटोकापी पंजी	ग-3	
9.	शोध अध्येताओं/ निजी व्यक्तियों को अभिलेख जारी करने की पंजी	ख	
10.	अभिलेखों की मरम्मत हेतु निर्गम पंजी	ख	
11.	आगंतुक की पंजी	ख	
12.	कर्मचारियों को पुस्तकालय के ग्रंथ जारी करने की पंजी	ख	
परिरक्षण अनुभाग			
1.	दस्तावेजों के परिरक्षण हेतु तकनीकी दिशानिर्देश	ग-3	
2.	परिरक्षण मामलों संबंधी पत्राचार	ग-5	
3.	परिरक्षण रसायन, लेखनसामग्री और मरम्मत सामग्री की खरीद/ अधिग्रहण	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
4.	अग्निशमन आदि समेत परिरक्षण उपकरण की खरीद	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
5.	अभिलेखों की मरम्मत और पुनरूद्धार	सामग्री वापस भेजने और अपने स्थान पर रखने के बाद ग-3	

6.	परिरक्षण मरम्मत सामग्री का निर्गम	ग-1	
पंजी			
1.	अभिलेखों की मरम्मत की पंजी	ख	
2.	परिरक्षण रसायन, लेखनसामग्री तथा मरम्मत की खरीद/ अधिग्रहण	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
3.	अग्निशमन सहित परिरक्षण उपकरण की खरीद	ख	
4.	मांग पुस्तिका	ग-5	
5.	फ्यूमिगेशन, एलपी मिक्चर, लेमनग्रास ऑयल ट्रीटमेंट हेतु पंजी	ग-5	
रेप्रोग्राफी			
1.	मशीनरी/ उपकरणों की खरीद	ख	
2.	राज्य अभिलेखागारों को पॉजिटिव माइक्रोफिल्म की आपूर्ति	ख	
3.	मुख्यालय में निगेटिव माइक्रोफिल्म से पॉजिटिव माइक्रोफिल्म का निर्माण	ख	
4.	मुख्यालय द्वारा दिए गए अभिलेखों की माइक्रोफिल्मिंग	ख	
5.	उपकरणों की मरम्मत/ अनुरक्षण/ अग्निशमन सिलेंडर का पुनर्भरण	ग-3 अथवा लेखा परीक्षा तथा लेखापरीक्षा की सभी आपत्तियों का निपटान होने के बाद, जो भी बाद में हो	

माइक्रोफिल्म रिपोजिटरी (एम.एम.आर), क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	उपकरणों का अनुरक्षण	ग-3 अथवा लेखापरीक्षा के पश्चात् 1 वर्ष, जो भी बाद में हो	
2.	डार्करूम में कार्य प्रगति से संबंधित मामले	ग-5	
3.	अध्येताओं/ उपयोगकर्ताओं को दी जाने वाली सेवा	ख	
4.	एम.एफ. आर में अग्नि संबंधी चेतावनी प्रणाली	ग-5	
5.	मुख्यालय से माइक्रोफिल्म का अधिग्रहण	ख	
6.	वातानुकूलन संयंत्र हेतु जल का अतिरिक्त स्रोत	ग-1	
7.	पॉवर फैक्टर कैपेसिटर पैनल	ग-1	
8.	जनरेटर का प्रचालन	ग-5	
9.	एम.एफ.आर में एल्युमिनियम की विभाजक दीवार	ग-3	
10.	तापमान और सापेक्षिक आर्द्रता चार्ट	ग-3	
11.	चैम्बर ऑफ प्रिंसेस - पत्राचार की माइक्रोफिल्मिंग	ग-3	
12.	विद्रोह संबंधी कागजात की माइक्रोफिल्मिंग इससे संबंधित पत्राचार	ग-3	
13.	वातानुकूलन संयंत्र का प्रचालन	ख	
14.	एम.एफ.आर का जल प्रूफिंग ट्रिटमेंट	ग-3	

क्षेत्रीय कार्यालय/ अभिलेख केंद्र के लिए सामान्य अभिलेख

क्र.सं.	विषय/ अभिलेख समूह	प्रतिधारण अवधि	अभ्युक्तियां
1.	मासिक प्रगति रिपोर्ट	ग-3	
2.	वार्षिक रिपोर्ट	ग-3	
3.	निष्पादन बजट रिपोर्ट	ग-5	
4.	कार्ययोजना कार्यक्रम	ग-5	
5.	अभिलेखों के विकास संबंधी रिपोर्ट	ग-3	
6.	हिंदी त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट	ग-3	
7.	पुस्तकालय के ग्रंथों की खरीद, पत्राचार आदि	ग-5	
8.	राजभाषा नीति का कार्यान्वयन	ख	
9.	हिंदी पखवाड़ा	ग-5	
10.	बजट अनुमान-संशोधित अनुमान	ग-3	
11.	सुरक्षा	ग-5	
12.	जन संपर्क	ग-3	
13.	लोक अभिलेख अधिनियम,1993 से संबंधित रिपोर्टें और मामले	ग-5	नीतिगत निर्णयों वाले महत्वपूर्ण टिप्पणियों पर ख अंकित किया जाए
14.	कार्यशाला/ सेमिनार	ग-3	
15.	आई. एच. आर. सी. से संबंधित मामले	ग-3	

नोट : कोई संविदा/ मामला/ फाइल किसी प्राधिकारी के विवाचन, कानूनी प्रक्रिया, जांच अथवा लेखापरीक्षा के अधीन होने की स्थिति में, सभी दस्तावेज और अभिलेख विवाचन, कानूनी प्रक्रिया, जांच अथवा लेखा परीक्षा पूरी होने अथवा निर्धारित प्रतिधारण अवधि, जो भी बाद में हो, तक बनाए रखना अपेक्षित है । यह राष्ट्रीय अभिलेखागार मुख्यालय नई दिल्ली के सभी प्रभागों/ अनुभागों तथा क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल एवं अभिलेख केंद्र, जयपुर, भुवनेश्वर तथा पुडुचेरी के लिए लागू है ।