



फा.सं./File No. डी-28013/01/2014-सप्रप्रसं- सप्रप्रसं

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(आईएसओ 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel and Training

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. (पुराना) परिसर / Administrative Block, JNU (OLD) Campus

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067 / Olof Palme Marg, New Delhi - 110 067

Telephone/ दूरभाष: 011-26104038, Telefax/ टेलीफैक्स: 011-26104183

दिनांक: 04.12.2015

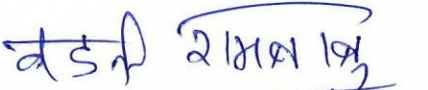
कार्यालय ज्ञापन

विषय: सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान की अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची संबंधी।

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान के मूल कार्यों से संबंधित अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची की एक प्रति, जो भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा विधिवत पुनरीक्षित है, को एतद्वारा, सप्रप्रसं में सभी संकाय सदस्यों, अधिकारियों तथा स्टाफ की सूचना तथा अनुपालन हेतु भेजा जाता है।

2. इसे निदेशक, सप्रप्रसं के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

संलग्नक: अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची की प्रति
जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है।


(वडलि रामबाबु)

उप निदेशक, (प्रशा.)

दूरभाष न.:26102597

प्रतिलिपि:

1. सभी संकाय सदस्यों/अधिकारियों, सप्रप्रसं
2. निदेशक के निजी सचिव, सप्रप्रसं
3. अपर निदेशक के निजी सहायक,
4. उप निदेशक (प्रशा.)/ उप निदेशक (सम.)
5. श्री पी.के. राय, सहायक निदेशक, अभिलेखागार, भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार, जनपथ, नई दिल्ली-110001 के एफ.17-6/2015-आरएस, पत्र के संदर्भ में, दिनांक:30.10.2015
6. उप निदेशक, (सिस्टम प्रशासन एकक) से अनुरोध है कि वे अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची को सप्रप्रसं की वेबसाइट पर अपलोड करें।
7. समन्वय अनुभाग/रोकड़ अनुभाग/अवसंरचना एकक/बुनियादी प्रशिक्षण कक्षा/ पुस्तकालय/ सिस्टम प्रशासन एकक/हिन्दी अनुभाग
8. कार्यालय आदेश रजिस्टर।



फा.सं / FILE NO D-28013/01/2014-ISTM-ISTM

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT

(आईएसओ 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. परिसर (पुराना) / ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),

ओलोफ पाल्मे मार्ग, नई दिल्ली - 110067/ OLOF PALME MARG, NEW DELHI - 110067

दूरभाष / TELEPHONE - 011-26104038; टेलीफैक्स / FAX - 011-26104183

दिनांक / Date: 4th December, 2015

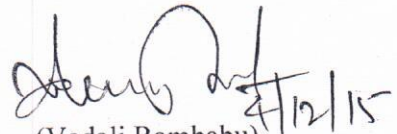
Office Memorandum

Subject: Record Retention Schedule of Institute of Secretariat Training and Management-reg

A copy of the Record Retention Schedule for records pertaining to substantive functions of Institute of Secretariat Training & Management, duly vetted by National Archives of India, is forwarded herewith to all Faculty Members, Officers and staff in ISTM for information and compliance.

2. This issues with the approval of Director, ISTM.

Encl: Copy of Record Retention Schedule,
as mentioned above.


(Vadali Rambabu)
Deputy Director (Admin.)
Tel. No. 26102597

Copy to:

1. All faculty Members/ Officers, ISTM
2. PS to Director, ISTM
3. PA to Addl. Director.
4. DD(A)/ DD(Coord)
5. Shri P.K. Roy, Assistant Director of Archives, National Archives of India, Janpath, New Delhi-110001 w.r.t. their letter No. F.17-6/2015-RS, dated 30.10.2015
6. Deputy Director, (System Administration Unit) with the request to upload record Retention Schedule in the website of ISTM.
7. Coordination Section/ Cash Section/ Infrastructure Unit/Foundation Training Cell/Library /System Administration Unit/ Hindi Section.
8. Office Order Register

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान,
नई दिल्ली
(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)
भारत सरकार

की

मूल कार्यों से संबंधित अभिलेखों
हेतु
अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची

2015

विषय सूची

क्रम सं.	अनुभागों / अभिलेख समूह के नाम	पृष्ठ सं.
	अनुलग्नक - I	
1.	प्रशिक्षण नीति फाइलें	
2.	केन्द्रीय सचिवालय सेवा पाठ्यक्रम	
3.	केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा पाठ्यक्रम	
4.	अन्य कैलेंडर पाठ्यक्रम	
	अनुलग्नक - II	

**सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान (सप्रप्रसं.) के मूल कार्यों से संबंधित अभिलेखों हेतु
अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची**

1.	प्रशिक्षण नीति फाइलें		
क्रम सं.	अनुभागों / अभिलेख समूह के नाम	भारत सरकार के राष्ट्रीय अभिलाखागार द्वारा संस्तुत अवधि	अभ्युक्ति
i.	प्रशिक्षण नीति फाइलें	बी	
2.	अनुभागों / अभिलेख समूह के नाम	भारत सरकार के राष्ट्रीय अभिलाखागार द्वारा संस्तुत अवधि	अभ्युक्ति
i.	सहायक अनुभाग अधिकारी सीधी भर्ती मूलभूत पाठ्यक्रम	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
ii.	लेवल-ए	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
iii.	लेवल-बी	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
iv.	लेवल-डी	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
v.	लेवल-ई	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
vi.	लेवल-एफ	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
3.	केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा पाठ्यक्रम		
क्रम सं.	अनुभागों के नाम/ अभिलेख समूह	भारत सरकार के राष्ट्रीय अभिलाखागार द्वारा संस्तुत अवधि	अभ्युक्ति
i.	आशुलिपिक सीधी भर्ती मूलभूत पाठ्यक्रम	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
ii.	लेवल-I	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
iii.	लेवल-II	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
iv.	लेवल-III	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
v.	लेवल-IV	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
4	भ्रमणशील(पेरिपेटेटिक) पाठ्यक्रम	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	
5	संगठन विशिष्ट कार्यक्रम/ढांचा विशिष्ट कार्यक्रम/अंतरराष्ट्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रम फाइलें	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, ज० भी बाद में ह०	

6.	अन्य कैलेंडर पाठ्यक्रम		
क्रम सं.	अनुभागों के नाम/ अभिलेख समूह	भारत सरकार के राष्ट्रीय अभिलाखागार द्वारा संस्तुत अवधि	अभ्युक्ति
i.	बुनियादी प्रबंध सेवा	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, जहाँ भी बाद में हो	
ii.	उन्नत प्रबंध सेवा	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, जहाँ भी बाद में हो	
iii.	कार्यशालायें	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, जहाँ भी बाद में हो	
iv.	प्रशिक्षक विकास कार्यक्रम	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, जहाँ भी बाद में हो	
7	अन्य संगठनों का संकाय सहायक	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, जहाँ भी बाद में हो	
8	विविध कार्य	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, जहाँ भी बाद में हो	
9	प्रशिक्षण कैलेंडर/वार्षिक रिपोर्ट/सामान्य	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, जहाँ भी बाद में हो	
10	राजभाषा नीति के कार्यान्वयन	सी-5	
11	प्रशिक्षण अनुसंधान	बी	
12	सामान्य प्रबंध	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, जहाँ भी बाद में हो	
13	नागरिक चार्टर और व्यापार प्रबंध प्रक्रिया पुनर्निर्माण	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, जहाँ भी बाद में हो	
14	परिणाम रूपरेखा दस्तावेज	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, जहाँ भी बाद में हो	
15	सॉफ्टवेयर अनुप्रयोग पैकेज पर कम्प्यूटर कार्यक्रम	सी-3 अथवा आडिट के पूरा होने के एक वर्ष के पश्चात्, जहाँ भी बाद में हो	

अनुलग्नक II

क्रम सं.	अनुभागों / अभिलेख समूह के नाम	भारत सरकार के राष्ट्रीय अभिलाखागार द्वारा संस्तुत अवधि	अभ्युक्ति
1.	परीक्षा प्रश्न-पत्र	सी-3	
2.	उत्तर पुस्तिका	सी-1	
3.	समेकित परिणाम शीट	बी	मूल प्रति जिस पर स्याही से हस्ताक्षर किए गए हैं समन्वय प्रभाग में स्थायी रूप से रखी जाएगी
4.	व्यक्ति विशेष/समूह प्रस्तुतिकरणों के लिए आंतरिक मूल्यांकन शीट।	सी-1	

	परियोजना अध्ययन रिपोर्ट, अध्ययन दौरा रिपोर्ट, सिंडीकेट प्रस्तुतिकरण, क्षेत्र दौरा, सहकर्मी/साथी मूल्यांकन आदि		
5.	सिंडीकेट पेपर, अवधारणा पेपर, विधायी विश्लेषण पेपर, राज्य नागरिक इंटरफेस पर रिपोर्ट/राज्य अटैचमेंट	सी-1	
6.	सार्वजनिक नीति विश्लेषण	बी	प्रत्येक रिपोर्ट की चार-चार प्रतियां सप्रप्रसं पुस्तकालय में स्थायी रूप से रखी जाएंगी
7.	बीएमएस कार्यक्रमों के संबंध में परियोजना अध्ययन रिपोर्ट	बी	प्रत्येक रिपोर्ट की चार-चार प्रतियां सप्रप्रसं पुस्तकालय में स्थायी रूप से रखी जाएंगी



**RECORDS RETENTION SCHEDULE
FOR RECORDS PERTAINING
TO
SUBSTANTIVE FUNCTIONS**

OF

**INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING
&
MANAGEMENT, NEW DELHI**

**(DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING)
GOVERNMENT OF INDIA**

2015

INDEX

Sl. No.	Name of Sections/Records Groups	Page No.
	Annexure-I	01-04
1.	Training Policy Files	01
2.	Central Secretariat Service(CSS) Courses	01-02
3.	Central Secretariat Stenographer Service(CSSS) Courses	02-03
4.	Other Calendared Programmes	03-04
	Annexure-II	05

**RECORDS RETENTION SCHEDULE (RRS) FOR SUBSTANTIVE FUNCTIONS OF
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT (ISTM)**

Annexure-I

1.	Training Policy Files		
Sl. No.	Subjects/Records-groups	Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)	Remarks
i	Training Policy Files	B	
2.	Central Secretariat Service (CSS) Courses		
Sl. No.	Subjects/Records-groups	Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)	Remarks
i.	Assistant Direct Recruits Foundational Courses	C – 3 or One year after completion of audit, whichever is later.	
ii.	Level – A	C-3 or One year after completion of audit, whichever is later.	
iii.	Level – B	C- 3 or one year after completion of audit, whichever is later.	
iv.	Level – D	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later.	
v.	Level – E	C-3 or	

		one year after completion of audit, whichever is later.	
vi.	Level -F	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later	
3.	Central Secretariat Stenographer Service (CSSS) Courses		
Sl. No.	Subjects/Records-groups	Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)	Remarks
i.	Stenographer Direct Recruit(SDR) Foundational Courses	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later.	
ii.	Level - I	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later.	
iii.	Level - II	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later	
iv.	Level - III	C-3 or one year after completion of audit , whichever is later.	
v.	Level - IV	C-3 or one year after completion of audit, . whichever is later.	

4.	Peripatetic (PT) Courses	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later.	
5.	Organization Specific programme(OSP)/ Cadre Specific Programme (CSP)/ International Training programme (ITP) Files	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later.	
6.	Other Calendared Programmes		
Sl. No.	Subjects/Records-groups	Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)	Remarks
i.	Basic Management Service(BMS)	C-3 or one year after completion of audit, whichever is late	
ii.	Advanced Management Service (AMS)	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later	
iii.	Workshops	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later.	
iv.	Trainers Development programmes	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later	
7.	Faculty Assistance to other organisations	C-3 or one year after completion of audit,	

		whichever is later.	
8.	Miscellaneous matter	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later	
9.	Training Calendar/Annual Report/General	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later	
10.	Implementation of Official Language Policy	C-5	
11.	Training Research	B	
12.	General Management	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later.	
13.	Citizens Charter and Business Management Process Re-engineering	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later	
14	Result Framework Document (RFD)	C-3 or one year after completion of audit, whichever is later.	
15	Computer Programme on Software Application package.	C-3 one year after completion of audit, whichever is later.	

Annexure-II

Sl. No.	Subjects/Records-groups	Retention Period Recommended by National Archives of India (NAI)	Remarks
1.	Examination question papers	C-3	
2.	Answer Scripts	C- 1	
3.	Consolidated Result Sheet	B	Master copy signed in ink is to be kept permanently with coordination. Division
4.	Internal Assessment Sheets for individual/group presentations. Project study reports, study tour reports, syndicate presentation, field visits, peer assessment etc.	C-1	
5.	Syndicate paper, concept papers, legislative analysis papers, reports on state citizen interface/stat attachment	C- 1	
6.	Public Policy Analysis report	B	4 copy of each report to be kept permanently in the ISTM Library.
7.	Project Study Reports in respect of BMS programmes.	B	4 copy of each report to be kept permanently in the ISTM Library.