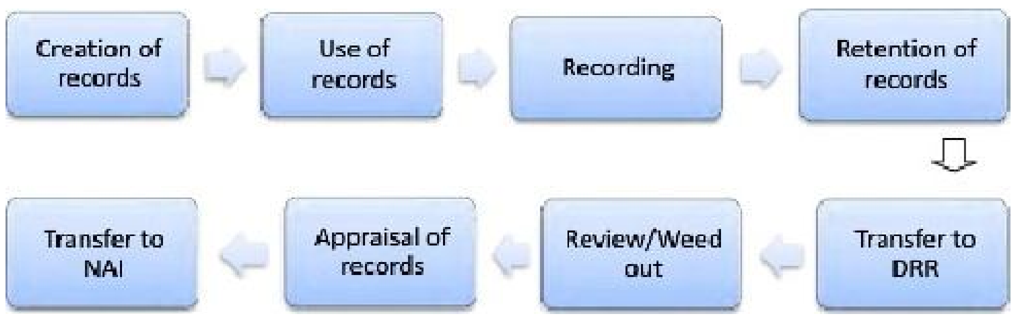
अभिलेख प्रबंधन

1.1 अभिलेख प्रबंधन में शामिल कार्यकलाप

(i) अभिलेख प्रबंध में अभिलेखन, प्रतिधारण करना, पुनः प्राप्ति और उसकी छंटाई आदि का कार्य शामिल होता है।

(2) अभिलेख तैयार करने वाली प्रत्येक संस्था, लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 और लोक अभिलेख नियम, 1997 के प्रावधानों के अनुसरण में प्रत्येक कार्य के लिए विभागीय अभिलेख अधिकारी (डीआरओ) को नामित किया जाता है जिसका पद अनुभाग अधिकारी से कम के स्तर का नहीं होता है तथा वह पूरे अभिलेख के प्रबंधन का कार्य करता है

बॉक्स— 1.1 : अभिलेख प्रबंधन के विभिन्न चरण



1.2 अभिलेखबद्ध करने की अवस्थाएं-

मामलों पर कार्रवाई पूरी होने के पश्चात मिसिलों को अभिलेखबद्ध किया जाना चाहिए। तथापि, अस्थायी स्वरूप की मिसिलों, (जैसे आकस्मिक अवकाश का अभिलेख अथवा अस्थायी स्वरूप के परिपत्र) जिनमें ऐसे दस्तावेज संलग्न होते हैं जिनकी बहुत कम आवश्यकता पड़ती है अथवा शोध संबंधी दस्तावेजों को एक वर्ष बाद, बिना औपचारिक अभिलेख तैयार किए ही, नष्ट कर दिया जाता है।

बॉक्स- ई.1.1

ई-मिसिल में मिसिल अभिलेखन की सुविधा उन मिसिलों के लिए दी जाती है जिन पर भौतिक रूप से प्रसंस्करण की जाती है। एक इलेक्ट्रॉनिक मिसिल जिस पर कार्रवाई पूरी होती है, उसे बंद कर अलग फोल्डर (क्लोज्ड फोल्डर) में रखा जाता है। इसे सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद मिसिल के निर्माता द्वारा बंद किया जा सकता है, जो आवेदन में सौंपी गई भूमिकाओं के आधार पर अनुभाग अधिकारी या उससे ऊपर के स्तर का हो सकता है। बंद मिसिल को उस अधिकारी द्वारा देखा जा सकता है जिसने मिसिल को बंद किया है और वह अधिकारी जिसने मिसिल को बंद करने के लिए अधिकृत किया है। बंद की गई मिसिल को उस अधिकारी द्वारा फिर से खोला/पुनर्प्राप्त किया जा सकता है जिसने सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से मिसिल को बंद कर दिया है।

1.3 अभिलेख प्रबंधन के लिए विभागीय निर्देश

प्रत्येक विभाग को अभिलेखों का अभिलेखन और समीक्षा को विनियमित करने के लिए विभागीय निर्देश जारी करने होते हैं।

1.4 अभिलेखों का वर्गीकरण:

मिसिलों को नीचे दी गई श्रेणियों में से किसी एक श्रेणी में अभिलेखबद्ध किया जा सकता है:-

(i) वर्ग 'क' से अभिप्राय है मिसिल को सुरक्षित रखें और उसकी लघु फिल्म बनाएं (कीप एंड माइक्रोफिल्म)- यह वर्गीकरण निम्न के लिए अपनाया जाएगा:-

(क) जिन मिसिलों को प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए स्थायी रूप से रखा जाना हो (परिशिष्ट 1.2 का भाग 'क') और जिनकी लघु फिल्म इसलिए बनाई जानी हो क्योंकि उनमें-

i. ऐसे दस्तावेज हैं जो बहुत महत्वपूर्ण है और उनकी मूल प्रति को सुरक्षित रखा जाना है, और क्षति या हानि से बचने के लिए उनकी मूल प्रति को इस प्रकार से रखा जाए कि वह सब तक न पहुंच पाए अथवा

ii. ऐसी सामग्री, जिसका विभिन्न पार्टियों द्वारा बार-बार/त्वरित रूप से संदर्भ के लिए प्रयोग करना आवश्यक हो।

(ख) ऐतिहासिक महत्व की मिसिलें, (परिशिष्ट 1.2 का भाग 'ख')

(ii) श्रेणी ''ख'' से अभिप्राय है मिसिल को सुरक्षित रखें परंतु उसकी लघु फिल्म न बनाएं (कीप बट डू नॉट माइक्रोफिल्म)- इस श्रेणी में वे मिसिलें शामिल होंगी जिन्हें प्रशासनिक प्रयोजन के लिए स्थायी रूप से सुरक्षित रखना आवश्यक है, ऐसी मिसिलों को परिशिष्ट 1.2 के भाग ''क'' में सूचीबद्ध किया गया है। तथापि उपर्युक्त 1 (क) के उप पैरा 1 और 2 में उल्लेखित श्रेणी के तहत आने वाली सामग्री को शामिल नहीं किया जाएगा और इसलिए इनकी लघु फिल्में बनाने की आवश्यकता नहीं है।

(iii) श्रेणी ''ग'' से अभिप्राय है, ''मिसिल को केवल निर्धारित अवधि तक के लिए सुरक्षित रखें''- इस श्रेणी में गौण महत्व की मिसिलें शामिल की जाती हैं और इनका संदर्भ मूल्य 10 वर्ष से अधिक की अवधि के लिए नहीं है। विशेष मामलों में, यदि रिकॉर्ड 10 वर्ष से अधिक अवधि तक रखना अपेक्षित हो, तो ऐसी मिसिलों को ''ख'' वर्ग में रखा जाएगा।

ई-फाइलें दो श्रेणियों में अभिलिखित की जा सकती हैं:

श्रेणी 'क' - ई-फाइलें जो प्रशासनिक प्रयोजनों या ऐतिहासिक कारणों; जैसे परिशिष्ट 1.2 के भाग 'क' और भाग 'ख' में सूचीबद्ध हैं; के लिए स्थायी संरक्षण के लिए अर्हता प्राप्त करती हैं।

श्रेणी 'ग' -फाइलें जो गौण महत्व की हैं जिनका संदर्भ मूल्य सीमित अवधि के लिए 10 वर्ष से अधिक नहीं है। विशेष मामलों में, यदि अभिलेख को 10 वर्षों से अधिक बनाए रखना आवश्यक है तो इसको 'क' वर्ग में रखा जाएगा।

1.5 अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया-

मिसिल के विचारणीय मामलों पर कार्यवाई पूरी हो जाने के पश्चात संबंधित सहायक कार्यवाई करने वाला अधिकारी, अपने पर्यवेक्षण अधिकारी से विचार-विमर्श करके निम्नलिखित तरीके से मिसिल बंद करेगा और नीचे निर्धारित पद्धति के आधार पर अभिलेखबद्ध करेगा:-

(i) अभिलेख की उचित श्रेणी का उल्लेख करेगा (पैरा 1.4) और 'ग' श्रेणी के मामले में मिसिल के आवरण पर अवधारण अवधि और जिस वर्ष में उसे नष्ट किया जाना है उस वर्ष का भी उल्लेख करेगा; गैर-फाइल दस्तावेजों के लिए फाइल कवर पर प्रतिधारण के लिए वर्षों की संख्या इंगित करें। उदाहरणतः "सी/5- 2/2018 में बंद होने की तारीख से 5 वर्ष के लिए मिसिल के कवर पर 2/2023 को नष्ट (अथवा पुनरावलोकन) करेगा। यह संबंधित अधिकारी द्वारा अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी का विशेष रूप से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद किया जाता है;

(ii) जहां आवश्यक हो, मिसिल के शीर्षक को संशोधित करेगा ताकि उस अवस्था में इससे विषय का स्पष्ट रूप से पता चल सके;

(iii) श्रेणी 'क' तथा 'ख' फाइलों के लिए मिसिल का सूचकांक बनाए (पैरा 1.6 और 1.7);

(iv) फाइल के उद्धरणों, महत्वपूर्ण निर्णयों, दस्तावेजों आदि की प्रतियों, जो भविष्य में संदर्भ के लिए उपयोगी हों, को वर्तमान गार्ड मिसिल/स्थायी टिप्पणी/नजीर पुस्तिका में रखे;

(v) मिसिल से सभी फालतू कागज जैसे स्मरण-पत्र, पावतियां, नेमी पर्चियां, कार्य-शीट, कच्चा मसौदा, अतिरिक्त प्रतियां आदि हटा दिए जाएंगे और इन्हें नष्ट कर दिया जाए, जब तक कि उनका लेखा परीक्षा या कानूनी मूल्य न हो;

(vi) सभी संदर्भों को पूरा किया जाए और विशेष रूप से विषय के पिछले और अगले संदर्भ को मिसिल कवर पर लिख दिया जाएगा;

(vii) मिसिल रजिस्टर का कॉलम 4 और 5 पूरा करेगा और जहां आवश्यक हो तो कॉलम 2 में प्रविष्टि करेगा;

(viii) मिसिल अभिलेखबद्ध होने की प्रगति को देखने के लिए, रजिस्टर के कॉलम में मिसिल संख्या लिखे (परिशिष्ट 1.1);

(ix) मिसिल पर मुख्य रूप से लाल स्याही से "अभिलेखबद्ध" शब्द लिखेगा और मिसिल संचलन रजिस्टर में भी प्रविष्टि करेगा;

(x) वह उन पृष्ठ संख्या और अन्य संदर्भों को स्याही से लिखेगा जिन्हें पहले पेंसिल से लिखा गया था;

(xi) जिन मिसिलों में सभी प्रविष्ठियां कर दी गई हों, उनके आवश्यकतानुसार मिसिल आवरण बदलेगा; और

(xii) बहु कार्य कर्मी को मिसिल अभिलेखबद्ध करने के लिए देगा जो मिसिल के फटे पृष्ठों को ठीक करेगा, यदि कोई मिसिल फटी हो तो मिसिल की सिलाई करेगा और अभिलेखबद्ध मिसिल को बंडल में रखने से पहले, अभिलेख की प्रगति को देखने के लिए रजिस्टर में प्रविष्टियां करने हेतु अनुभाग अधिकारी द्वारा जिम्मेदारी सौंपी गई व्यक्ति को दिखाएगा।

बॉक्स-ई.1.2.

ई-मिसिल में, मिसिल के शीर्षक में परिवर्तन और किसी भी कागजी प्रपत्र को इलेक्ट्रॉनिक मिसिल के किसी भी भाग को हटाने की अनुमति नहीं है। ई- मिसिल में, मिसिल रखरखाव एक सतत और स्वचालित गतिविधि है।

1.6 सूचक बनाने की अवस्थाएं:

मिसिलों को अभिलेखबद्ध करने के दौरान, उनके सूचक तैयार किए जाएंगे। केवल उन्हीं विषयों की सूची तैयार किए जाएंगे जिन्हें ''क'' और ''ख'' श्रेणी में वर्गीकृत किया गया हो। यदि अभिलिखित मिसिल की सूची एमएसवर्ड या पीडीएफ प्रारूप में है तो सूचक बनाने की कोई आवश्यकता नहीं है।

बॉक्स-ई.1.3.

ई-मिसिल में, अभिलेखन की जानकारी और अभिलेख संचलन के साथ मिसिल का मेटा-डेटा अभिलेखन की स्थिति की निगरानी के साथ-साथ मिसिल की आसान ट्रैकिंग और पुनर्प्राप्ति में मदद करता है।
ई-फाइल में मिसिल को बनाते समय/मिसिल के कवर पेज पर मिसिल नंबर, विषय/विषय का भाग, वर्ग और अन्य पैरामीटर जैसे मेटा-डेटा का उपयोग करके मिसिलों को खोजा जा सकता है।

1.7 **अभिलेखों को सुरक्षित रखने की अनुसूची:**

(i) इस बात को सुनिश्चित करने के लिए कि क्या मिसिलों को निर्धारित तारीख से पहले तो नष्ट नहीं किया गया है और न ही उन्हें समय से अधिक अवधि के लिए रखा गया है, प्रत्येक विभाग:-

(क) लेख-संबंधित मिसिलों को अभिलेखबद्ध करने के संबंध में, सामान्य वित्तीय नियमावली 2017 के परिशिष्ट 9 में दिए गए अनुदेशों का पालन करेगा;

(ख) सभी विभागों की स्थापना से संबंधित कार्यालय के रख-रखाव संबंधी आम मामलों को रिकॉर्ड करने के संबंध में, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी सभी विभागों के सामान्य रिकॉर्ड को रखने की अवधि की अनुसूची का पालन करेगा;

(ग) इस नियम-पुस्तक में विहित अभिलेखों के संबंध में, परिशिष्ट 1.10 में विनिर्दिष्ट अभिलेख रखने की अवधि का अनुपालन करेगा; और

(घ) (i) विभाग के महत्वपूर्ण कार्यों से संबंधित मिसिलों को रिकॉर्ड करने के संबंध में प्रत्येक विभाग द्वारा अभिलेख रखने की विभागीय प्रतिधारण अनुसूची जारी की जाएगी और उसमें अभिलेखबद्ध करने की अवधि का उल्लेख किया जाएगा और इन्हें भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से परिरक्षित किया जाएगा।

(ii) उपर्युक्त अनुसूचियों को 5 वर्ष में कम से कम एक बार संशोधित किया जाना चाहिए।

1.8 अभिलेखों की अभिरक्षा:

(i) संबंधित अनुभागों/डेस्कों में अभिलेखबद्ध मिसिलों को क्रमानुसार रखा जाएगा और उन्हें एक वर्ष से अधिक के लिए नहीं रखा जाएगा। एक वर्ष की अवधि के बाद इन मिसिलों को विभागीय

अभिलेख कक्ष में भेज दिया जाएगा। इस प्रकार से भेजी जाने वाली मिसिलों को रजिस्टर में दिए गए परिशिष्ट 1.1 से भी देखा जाएगा।

(ii) एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में कार्य का अंतरण करने के मामले में संबंधित मिसिलों को भेजा जाएगा। मिसिलों को दूसरे अनुभाग में भेजने से पहले परिशिष्ट 1.3 में दिए गए फार्म में मिसिलों की दो प्रतियों में सूची तैयार की जाएगी। इस सूची की एक प्रति मिसिल लेने वाले विभाग द्वारा रखी जाएगी और दूसरी प्रति भेजने वाले अनुभाग में मिसिल की प्राप्ति के बाद रखी जाएगी।

(iii) अनुभाग द्वारा, विभागीय अभिलेख कक्ष में भेजी गई मिसिलों के साथ मिसिलों की सूची, (परिशिष्ट 1.3) दो प्रतियों में संलग्न की जाएगी। विभागीय अभिलेख कक्ष में, प्राप्त मिसिलों को मिसिलों की सूची से सत्यापित किया जाएगा और फिर एक प्रति अभिलेख कक्ष में रख ली जाएगी तथा दूसरी प्रति विधिवत प्राप्ति के हस्ताक्षर करके, वापस संबंधित अनुभाग को भेज दी जाएगी। अभिलेख कक्ष में, इन सूचियों को, अलग से एक मिसिल आवरण में रखा जाएगा।

(iv) विभागीय अभिलेख कक्ष में एक रिकार्ड समीक्षा रजिस्टर (परिशिष्ट 1.4) रखा जाएगा, जिसमें प्रत्येक भावी वर्ष के लिए कुछ पृष्ठ आबंटित किए जाएंगे। प्रत्येक वर्ष में वर्ग 'ग' की समीक्षा की जाने वाली मिसिलों को अंकित किया जाएगा और रजिस्टर में उस वर्ष के लिए आबंटित पृष्ठ पर उन्हें दर्ज किया जाएगा।

(v) जिन मिसिलों की संवीक्षा की जा चुकी है ऐसी मिसिलों को 25 वर्ष तक उपयोग में लाने के बाद उन पर स्पष्ट रूप से "भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार को अंतरण" की मुहर लगाई जाएगी और उन्हें राष्ट्रीय अभिलेखागार में भेज दिया जाएगा। भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेजी गई मिसिलों के साथ इनकी की सूची (तीन प्रतियां) परिशिष्ट-1.3 भी संलग्न की जाएगी जिसकी एक प्रति विधिवत हस्ताक्षर करने के बाद भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा विभागीय अभिलेख कक्ष को वापस भेज दी जाएगी।

(vi) अभिलेख कक्ष, उचित रूप से हवादार होना चाहिए, उनमें पर्याप्त रोशनी की सुविधा होनी चाहिए और उनमें अग्नि शमन उपकरण लगे होने चाहिएं ताकि नमी न होने पाए। अभिलेख को अनुभाग-वार क्रम में रखा जाना चाहिए और अभिलेख की नियमित सफाई की जानी चाहिए। रिकॉर्डों के उचित परिरक्षण के लिए उन्हें समय-समय पर सुवासित किया जाएगा।

1.9 अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई करना:

(i) मिसिल रखे जाने की निर्धारित अवधि समाप्त होने पर श्रेणी "ग" की मिसिलों की समीक्षा की जाएगी और छंटाई की जाएगी अन्यथा इसे आगे सुरक्षित रखने के पर्याप्त कारण दिए जाएंगे। समीक्षा के पश्चात मिसिल को सुरक्षित रखने के औचित्य को मिसिल पर, संबंधित शाखा अधिकारी/प्रभागीय प्रमुख की अनुमति से अंकित किया जाएगा। समीक्षा करने के बाद, यदि

मिसिल को 10 वर्षों से कम की अवधि के लिए सुरक्षित रखा जाता है तो इसमें मिसिल को पहले सुरक्षित रखी गई अवधि को भी शामिल किया जाएगा।

(ii) श्रेणी "क" और "ख" मिसिलों, जिन्हें 25 वर्ष से उपयोग में लाया जा रहा है, की समीक्षा भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से की जाएगी। इन समीक्षाओं में वर्ग "ख" के मूल श्रेणीकरण में संशोधन करने की आवश्यकता पर भी विचार किया जाएगा।

(iii) श्रेणी "ग" में आने वाली मिसिलों की समीक्षा का वर्ष, उन मिसिलों को बंद करने के वर्ष से गिना जाएगा जबकि श्रेणी "क" और श्रेणी "ख" की मिसिलों के लिए समीक्षा वर्ष, उनको खोलने के वर्ष से गिना जाएगा।

(iv) प्रत्येक वर्ष जनवरी के आरंभ में, विभागीय अभिलेख कक्ष से, सभी संबंधित अनुभागों/डेस्कों को उस वर्ष समीक्षा की जाने वाली मिसिलें भेजी जाएंगी और इसके साथ परिशिष्ट 1.5 में दिए गए फार्म में मिसिलों की सूची भी भेजी जाएगी। इन मिसिलों को चार भागों में जनवरी, अप्रैल, जुलाई और सितंबर में भेजा जाएगा।

(v) (क) संबंधित अनुभाग अधिकारी अथवा डेस्क अधिकारी के निर्देश के अनुसार, प्राप्त मिसिलों की समीक्षा की जाएगी और जिन मिसिलों को और अधिक समय तक ना रखा जाना हो, उन मिसिलों को नष्ट करने के लिए अंकित किया जाएगा और अन्य मिसिलों पर उन्हें अतिरिक्त अवधि तक सुरक्षित रखने के लिए अंकित किया जाएगा। तथापि यह सुनिश्चित किया जाएगा कि यदि किसी मामले की विभागीय जांच शुरू की जानी है, अथवा जांच आयोग द्वारा जांच की जानी है अथवा न्यायालय की कार्यवाही के परिणामस्वरूप संबंधित मिसिलों/दस्तावेजों में विषयवस्तु निहित है अथवा किसी विधि न्यायालय के आदेश/निर्णय को लागू करने के संबंध में अपेक्षित मिसिलों/दस्तावेज को नष्ट नहीं किया जाएगा, चाहे ऐसी मिसिलों/दस्तावेजों की समय अवधि, अभिलेख सुरक्षित रखने की अनुसूची के अनुसार पूरी हो चुकी हो।

(ख) ऊपर दी गई मिसिलों/दस्तावेजों को संबंधित संयुक्त सचिव/विभागाध्यक्ष की स्वीकृति से केवल तभी नष्ट किया जाएगा जब इस संबंध में आयोग अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत कर देगा अथवा जब जांच कार्य पूरा हो जाएगा या न्यायालय के निर्णय/आदेश को लागू किया जाएगा। यदि किसी मामले में, न्यायालय के आदेश के कार्यान्वयन के संबंध में या तो सरकार द्वारा या आवेदक द्वारा उच्च न्यायालय में चुनौती दी गई हो/अपील की गई हो, तो ऐसी संबंधित मिसिलों/दस्तावेजों की तब तक छंटाई नहीं की जाएगी जब तक ऐसी चुनौती/अपील पर कार्यवाई पूरी न कर ली जाए और निर्णय को अंतिम रूप न दे दिया जाए। ऐसे मामलों में अपील के लिए निर्दिष्ट अवधि की सीमा को भी ध्यान में रखा जाएगा।

(vi) समीक्षा के बाद अनुभाग अधिकारी द्वारा जिम्मेदारी सौंपी जाने वाले व्यक्ति संशोधित वर्गीकरण मिसिलों को सुरक्षित रखने की अवधि की प्रविष्टि मिसिल रजिस्टर में करेगा और इन मिसिलों

को सूची के साथ परिशिष्ट 1.6 और 1.7 में दिए कॉलम 3 को पूरा भर कर विभागीय अगले कक्ष में वापस भेज देगा।

(vii) विभागीय अभिलेख अधिकारी (डीआरओ) के पर्यवेक्षण के अंतर्गत विभागीय रिकॉर्ड कक्ष निम्न कार्रवाई करेगा:-

(क) उपरोक्त उप-पैरा (iii) के अनुसार श्रेणी ''क'' और ''ख'' की उन मिसिलों को राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेजेगा, जिन मिसिलों का 25 वर्ष तक उपयोग कर लिया गया हो।

(ख) अन्य मिसिलों के मामले में:

(i) मिसिलों की सूची के कॉलम 4 (परिशिष्ट 1.3) को पूरा करने के बाद, उन मिसिलों को नष्ट करेगा, जिन्हें नष्ट करने के लिए अंकित किया गया है।

(ii) अन्य मिसिलों को पुनः रिकॉर्ड में रखेगा अर्थात श्रेणी ''ग'' की फाइलों के मामले में रिकॉर्ड समीक्षा रजिस्टर में अपेक्षित प्रविष्टियां करने के बाद विभागीय रिकॉर्ड कक्ष में मिसिलों को आगे सुरक्षित रखने के लिए भेजेगा।

(viii) ऐसे अभिलेख, जो मिसिल की श्रेणी के अंतर्गत नहीं आते हैं अर्थात प्रकाशनों, आदेशों आदि की भी समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए और उन मिसिलों की भी समीक्षा की जानी चाहिए जिनकी अभी तक छंटाई नहीं की गई है। प्रत्येक अनुभाग एक रजिस्टर रखेगा ताकि इस प्रकार से समीक्षा करने में आसानी हो।

(ix) इस समय रखे जा रहे अभिलेखों जिन्हें रखने का कोई महत्व नहीं है, की मात्रा को कम करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित कार्रवाई कर सकता है:-

(क) मंत्रालय/विभाग सभी श्रेणी 'ग' मिसिलों को रिकॉर्ड करने, उनकी समीक्षा करने के लिए वार्षिक रूप से विशेष कार्रवाई करेगा और जिन मिसिलों की आवश्यकता ना हो, ऐसी मिसिलों की छंटाई भी करेगा।

(ख) प्रत्येक संयुक्त सचिव प्रत्येक छमाही में अपने विंग की मिसिलों में से अभिलेखबद्ध/समीक्षा/छंटाई की गई मिसिलों की समीक्षा करेगा और अपने स्टॉफ के सदस्यों को इस कार्य को करने के लिए समय निर्धारित करेगा।

(ग) निरीक्षण अधिकारी अनुभाग में तथा विभागीय अभिलेख कक्ष में निरीक्षण करने के दौरान रिकॉर्ड प्रबंध की प्रगति/चरण की स्थिति जानने के लिए विशेष ध्यान देंगे।

(x) अभिलेख की छंटाई/नष्ट करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:-

(क) नेमी मिसिलों/रिकॉर्डों को हाथ से छोटे-छोटे टुकड़े करके फाड़ा जाएगा और नष्ट किया जाएगा;

(ख) वर्गीकृत मिसिलों/अभिलेखों को कतरनी मशीन का इस्तेमाल करके नष्ट किया जाएगा;

(ग) गोपनीय मिसिलों/अभिलेखों को गृह मंत्रालय द्वारा जारी ''विभागीय सुरक्षा अनुदेशों' के तहत दिए गए उपबंधों के अनुसार कतरनी मशीन से छोटे-छोटे टुकड़े करने के बाद जला दिया जाएगा।

बॉक्स.ई.1.4

राष्ट्रीय अभिलेखागार (एनआईए) और एनआईसी बंद ई-मिसिलों के लिए एक मॉडयूल विकसित करने और मामले में अनुवर्ती कार्रवाई करने के लिए नोडल कार्यालय हैं।

1.10. फाइलों के अभिलेखन और समीक्षा की तिमाही प्रगति रिपोर्ट:

i. अभिलेख अधिकारी परिशिष्ट 1.6 और 1.7 के प्रपत्रों में पिछली तिमाही के लिए फाइलों के अभिलेखन और समीक्षा पर प्रत्येक तिमाही की अनुलिपि के साथ प्रगति अभिलेख तैयार करेगा और उन्हें निम्नलिखित अभिलेखों के साथ अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(क) अभिलेखन की प्रगति का निरीक्षण करने के लिए पंजिका (परिशिष्ट-1.1); और

(ख) समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की सूची (परिशिष्ट-1.5)

ii. अनुभाग अधिकारी दोनों बयानों की जांच करेगा, अभिलेख की एक प्रति शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा और दूसरी प्रति आंतरिक कार्य अध्ययन की देखरेख करने वाले नामित अनुभाग को भेजेगा।

iii. नामित अनुभाग, जिसे आंतरिक कार्य अध्ययन (डीएसआईडब्ल्यूएस)/ओ एण्ड एम के कार्यों को सौंपा गया हो, वह:

(क) परिशिष्ट 1.6 और 1.7 के प्रपत्रों में आंकड़े लिखेगा और संबंधित अनुभाग को अभिलेख वापस करेगा;

(ख) परिशिष्ट 1.8 और 1.9 के रूप में स्तंभ को ऊर्ध्व रूप से जोड़कर समग्र रूप से विभाग के लिए समेकित विवरण तैयार करेगा;

(ग) आम तौर पर अभिलेखन और समीक्षा कार्य की प्रगति को देखना; तथा

(घ) इस मामले में किसी भी महत्वपूर्ण प्रवृत्ति को नामित संचलन तथा अनुरक्षण अधिकारी तथा सचिव के संज्ञान में लाना।

1.11. मंत्रियों के निजी कार्यालयों में अभिलेखों का रखरखाव/हस्तांतरण:

(क) मंत्रियों के निजी कार्यालय पंजीकरण, प्रेषण और फाइल संचालन पंजिका जैसे आवश्यक अभिलेख बनाए रखेंगे। उपर्युक्त अभिलेख; मंत्रिमंडल की बैठकों आदि से संबंधित गुप्त प्रकृति के दस्तावेज के लिए फाइलों और फ़ोल्डरों तथा ऐसे विषय जो आवश्यक समझे जाएँगे; के साथ होंगे।

(ख) जब कोई फाइल या दस्तावेज मंत्री से आदेश अधिग्रहण के लिए या किसी अन्य उद्देश्य के लिए दिया जाता है, तो अनौपचारिक रूप से, मंत्री के निजी सचिव को सूचित किया जाएगा।

इन विवरणों की प्राप्ति पर, जब मंत्री के व्यक्तिगत सचिव संतुष्ट होंगे कि ऐसी फाइल मंत्री द्वारा प्राप्त की गई है और इसके आगे के संचलन को देखेंगे। जैसे ही विषय पर मंत्री की तरफ से आवश्यक कार्रवाई पूरी हो जाती है, वैसे ही फाइल संबंधित अधिकारी को वापस कर दी जाएगी और इस प्रकार फाइल का निपटारा कर दिया जाएगा।

1.12 अधिकारियों और उनके वैयक्तिक कर्मचारियों द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख:

प्रत्येक विभाग, उसके अधिकारी तथा उनके वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग द्वारा रखे गए अभिलेख की नियमित समीक्षा और छंटाई के लिए विभागीय अनुदेश जारी करेगा।

1.13 अभिलेखबद्ध मिसिल मंगवाना:

(i) अभिलेखागार में रखे गए अभिलेखों के मामले में ''सार्वजनिक रिकॉर्ड अधिनियम 1993/सार्वजनिक रिकॉर्ड अधिनियम 1997'' के तहत दिए गए फार्म में हस्ताक्षरित मांग पत्र के सिवाय अनुभागीय, विभागीय अभिलेख कक्ष अथवा अभिलेखागार में रखे गए अभिलेखों से अभिलेखबद्ध की गई कोई भी मिसिल जारी नहीं की जाएगी।

(ii) सामान्यत: विभागीय अभिलेख कक्ष से अनुभाग में प्राप्त मिसिलों को 6 माह के भीतर वापस किया जाना चाहिए। यदि मिसिलें इस निर्धारित अवधि के भीतर विभागीय अभिलेख कक्ष में वापस नहीं आतीं, तो विभाग द्वारा संबंधित अनुभाग को स्मरण पत्र भेजा जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, विभागीय अभिलेख कक्ष में एक सामान्य रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें प्रत्येक माह विभिन्न अनुभागों को जारी की गई मिसिलों का रिकॉर्ड रखा जाएगा। इसी प्रकार का एक रजिस्टर प्रत्येक अनुभाग में भी रखा जाएगा, जिसमें अन्य अनुभागों से ली गई मिसिलों का रिकॉर्ड रखा जाएगा।

(iii) अन्य विभागों से संबंधित मिसिलों और राष्ट्रीय अभिलेखागार की अभिरक्षा में रखी गई मिसिलों की मांग को अभिलेखागार में मिसिलें भेजने से पहले संबंधित विभाग द्वारा पृष्ठांकित किया जाएगा। यदि मांग की गई मिसिल गोपनीय स्वरूप की हो, तो अभिलेखागार ऐसी मिसिल को मांग करने वाले विभाग को न भेजकर, सीधे उस विभाग के माध्यम से भेजेगा, जिस विभाग से मिसिल संबंधित है।

क) मांग पर्ची राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा जारी की गई मिसिल के स्थान पर रखी जाएगी।

ख) यदि मांगी गई मिसिल की लघु फिल्म (माइक्रो फिल्म) बनाई गई हो अथवा उसे मुद्रित किया गया हो तो सामान्यतः बनाई गई लघु फिल्म (माइक्रो फिल्म) अथवा मुद्रित प्रति और न की मूल प्रति मांगकर्ता विभाग को भेजी जाएगी।

ग) किसी विभाग द्वारा राष्ट्रीय अभिलेखागार से प्राप्त की गई मिसिलों को 1 वर्ष से अधिक अवधि तक नहीं रखा जाएगा। यदि फाइलों को उक्त अवधि से अधिक समय रखा जाना हो तो इसके लिए राष्ट्रीय अभिलेखागार से सहमति लेनी होगी।

(iv) मांगी गई मिसिल के वापस आ जाने पर उसे पुनः उसके स्थान पर रखा जाएगा और मांग पर्ची से संबंधित अनुभाग/कर्मचारी को लौटा दी जाएगी।

बॉक्स-ई.1.5.

ई-मिसिल में, मिसिलों पर परिभाषित श्रेणी के आधार पर, एक विशेष वर्ष में समीक्षा की जाने वाली मिसिलों की सूची सिस्टम में उपलब्ध है। अभिलेख प्रबंधन प्रणाली में विभाग और/या एनएआई से फाइलों की मांग का ख्याल रखने के प्रावधान हैं।
ई-ऑफिस में, अभिलेख प्रबंधन प्रणाली इलेक्ट्रॉनिक मिसिलों के अभिलेख प्रबंधन से संबंधित सभी पहलुओं के प्रावधानों के साथ अंतर्निहित है। सिस्टम उन मिसिलों की सूची को इंगित करेगा जो सृजन अनुभाग द्वारा अभिलेखन के समय मिसिलों के वर्गीकरण के अनुसार समीक्षा के लिए हैं। यह मिसिलों के स्थान को भी इंगित करेगा अर्थात क्या वे सृजन अनुभागों द्वारा समीक्षा के बाद सृजन विभाग/मंत्रालय के विभागीय अभिलेख कक्ष में हैं या यदि निर्धारित समय अवधि के अंत में मूल्यांकन के लिए देय हैं। यह मूल्यांकन के बाद ईमिसिल के अंतिम निपटान का भी संकेत देगा अर्थात यदि उन्हें भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार में स्थानांतरित किया जाना है या उनकी छंटाई की जानी है। वर्तमान में, सभी इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख ई-मिसिल सिस्टम में रखे जाते हैं।

परिशिष्ट 1.1.

[अनु॰ 1.10]

अभिलेखन की प्रगति देखने के लिए पंजिका

अनुभाग._____________ माह एवं वर्ष.........................

संख्या	अभिलेखन के लिए अंकित मिसिल संख्या	अंकन की तिथि	अभिलेखन की तिथि
1.	2	3	4

बॉक्स-ई.1.7.

ई-मिसिल में उपर्युक्त डेटा स्वचालित रूप से सहेजा जाता है।

(अनु॰ 1. 4)

(क) प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए उनके मूल्य, और (ख) उनके ऐतिहासिक महत्व के कारण स्थायी परिरक्षण के लिए उपयुक्त अभिलेखों की उदाहरण सूची

क — प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए मूल्य के अभिलेख

निम्नलिखित श्रेणियों के दस्तावेज सामान्य रूप से प्रशासन के उपयोग के लिए अनिश्चित काल तक रखे जाने के लिए आवश्यक होंगे:

1. ऐसे कामकाज जिसमें सरकार के अधिकारों के साक्ष्य अथवा दायित्व या उसके खिलाफ उदाहरणतः, संपत्ति का शीर्षक, मुआवजे के दावे जो समय सीमा के अधीन नहीं हैं, औपचारिक दस्तावेज जैसे पुरस्कार, योजनाएं, आदेश, मंजूरियां आदि।
2. विधायन की तैयारी सहित प्रमुख नीतिगत निर्णयों से संबंधित कागजात।
3. महत्वपूर्ण समितियों, कार्य समूहों, आदि के गठन, कार्यों और कामकाज के संबंध में कागजात।
4. महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं के लिए स्थायी उदाहरण प्रदान करने वाले कागजात, उदाहरणतः प्रशासनिक ज्ञापन, ऐतिहासिक रिपोर्ट और सारांश, महत्वपूर्ण मामलों पर विधिक राय।
5. नियमों, विनियमों, विभागीय परिदर्शिकों या सामान्य आवेदन के अनुदेशों से संबंधित दस्तावेज।
6. सरकारी विभागों और कार्यालयों के संगठन और कर्मचारियों की मुख्य विशेषताओं से संबंधित कागजात।
7. महत्वपूर्ण मुकदमेबाजी या 'प्रसिद्ध मुकदमों'; जिसमें प्रशासन शामिल था; से जुड़े कागजात।

<u>ख — ऐतिहासिक महत्व के अभिलेख:</u>

अधिकांश सामग्री जो कि प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए परिरक्षित की जाने वाली होगी, वो अनुसंधान के उद्देश्य से भी रुचिकर होगी; लेकिन निम्नलिखित वर्गों के कागजातों को विशेष रूप से इतिहासकारों के लिए महत्त्व के रूप में माना जाना चाहिए।

1. सरकार के किसी विभाग या अभिकरण की उत्पत्ति से संबंधित कागजात; इसे कैसे आयोजित किया गया; इसने कैसे कार्य किया; और (यदि निष्क्रिय है) इसे कैसे और क्यों भंग किया गया।
2. विभाग/अभिकरण ने क्या किया, इसके विषय में आँकड़े। (उदाहरण के रूप में नमूने पर्याप्त हो सकते हैं; लेकिन ऐसे नमूनों की आवश्यकता को समाप्त किया जा सकता है जहां प्रकाशित वार्षिक अभिलेख उपलब्ध हैं।)

3. नीति में बदलाव से संबंधित कागजात। इसे पहचानना हमेशा आसान नहीं होता है, लेकिन (क) किसी मंत्री के लिए सारांश, (ख) एक विभागीय या अंतर-विभागीय समिति या कार्य समूह की नियुक्ति, और (ग) मंत्रिमंडल या मंत्रिमंडल समिति के लिए टिप्पणी के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए। आमतौर पर, ऐसे सभी कागजात को परिरक्षित करने के लिए एक सचेत प्रयास होना चाहिए, जिसमें परस्पर विरोधी दृष्टिकोण दर्शाने वाले दस्तावेज भी

शामिल हैं। हालांकि, अंतर-विभागीय समितियों के मामले में, यह महत्वपूर्ण है कि दस्तावेज का एक पूर्ण सेट केवल मुख्य रूप से संबंधित विभागों द्वारा ही रखा जाएआमतौर पर सचिवालय सहायता प्रदान करने वाले।

4. नीति में बदलाव के कार्यान्वयन से संबंधित कागजात जिसमें निष्पादन अभिकरणों आदि को अनुदेशों का एक पूरा सेट और प्रासंगिक प्रपत्र शामिल हैं।

5. किसी प्रसिद्ध सार्वजनिक या अंतर्राष्ट्रीय घटना से संबंधित दस्तावेज या प्रसिद्ध मुकदमों या अन्य घटनाओं से जो राष्ट्रीय स्तर पर रुचि या विवाद को जन्म देते हैं।

6. राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक या अन्य क्षेत्रों में प्रवृत्तियों या विकास के सीधे संदर्भ वाले दस्तावेज, विशेषतः यदि उनमें लंबी अवधि या विस्तृत क्षेत्र को शामिल करने वाले अप्रकाशित सांख्यिकीय या वित्तीय आँकड़े होते हैं।

7. आधिकारिक प्रकाशनों से संबंधित परामर्श के रूप में उद्धृत या टिप्पणी किए गए कागजात।

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

9. ऐसे कागजात जिनमें स्थानीय हित के मामले हों जिनके बारे में यह उम्मीद करना अनुचित है कि साक्ष्य स्थानीय रूप से उपलब्ध होंगे, या जिसमें पूरे देश या व्यापक क्षेत्र को संरक्षित करने वाली ऐसी जानकारी का सार-संक्षेप शामिल होगा।

10. अप्रचलित गतिविधियों या जांच या महत्वपूर्ण क्षेत्रों में विफल योजना से संबंधित कागजात।

11. अभिलेखों की किसी अन्य विशिष्ट वर्ग को; जिसे राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से जारी विभागीय अनुदेशों के अनुसार, इतिहास के किसी भी पहलू (राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक आदि) पर जानकारी के वास्तविक स्रोत के रूप में माना जाना है; जीवनी या पुरातात्त्विक रुचि का होना माना जाता है।

परिशिष्ट 1.3

(अनु॰ 1.8.iii)

राष्ट्रीय अभिलेखागार/विभागीय अभिलेख कक्षों/अनुभागों/डेस्कों को हस्तांतरित

मिसिलों की सूची

.....................मंत्रालय/विभाग......................अनुभाग

क्रम सं॰ 1	मिसिल सं॰ 2	विषय 3	वर्गीकरण तथा समीक्षा वर्ष 4	वास्तविक रूप से नष्ट करने की तिथि 5

परिशिष्ट 1.4

(अनु॰ 1.8 (iv)

अभिलेख समीक्षा पंजिका

__________..मंत्रालय/विभाग   समीक्षा का वर्ष...............

मिसिल सं॰	मिसिल सं॰	मिसिल सं॰	मिसिल सं॰

टिप्पणी: — यह पंजिका केवल ‘ग’ श्रेणी के मिसिलों के लिए ही रखा जाएगा।

परिशिष्ट 1.5

(अनु॰ 1.10 (i) (ख)]

समीक्षा के लिए देय मिसिलों की सूची

क्रम सं॰	मिसिल संख्या	समीक्षा-प्राधिकारी का अनुदेश
1	2	3

अनुदेश

1. विभागीय अभिलेख कक्ष केवल स्तंभ 1 और 2 को पूर्ण करके इस सूची को तीन प्रतियों में तैयार करता है।
2. समीक्षा के लिए जिम्मेदार अनुभाग सूची की एक प्रति पर हस्ताक्षर करेगा और इसे पावती के रूप में विभागीय अभिलेख कक्ष में वापस कर देगा, अन्य दो प्रतियों को अपने पास रखेगा।
3. समीक्षा के बाद, संबंधित अनुभाग सूची के कॉलम 3 को दोनों प्रतियों में इंगित करके पूर्ण करेगा।

(क) अनिश्चित काल के लिए रखी जाने वाली प्रस्तावित मिसिलों के विषय में 'रखता' शब्द

(ख) जिन मिसिलों की छंटाई करने की इच्छा हो उनके विषय में 'डब्ल्यू' अक्षर

(ग) छंटाई करने के सटीक वर्ष, 'ग' वर्ग की मिसिलों के मामले में उनके बंद होने की तारीख से लेकर 10 वर्ष से अनधिक अवधि के लिए प्रतिधारित करने को प्रस्तावित है।

4. सूची की दोनों प्रतियाँ विभागीय अभिलेख कक्ष में लौटाई गई मिसिलों के साथ होनी चाहिए, जो एक प्रति पर हस्ताक्षर करेगी और पावती के रूप में संबंधित अनुभाग को वापस कर देगी।

परिशिष्ट 1.6

अनु॰ 1.10 (iii) (क)

मिसिल अभिलेखन पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट

अनुभाग/डेस्क ....

तिमाही समापन	मिसिलों की संख्या				आद्यक्षर	
	पिछली तिमाही से	तिमाही के दौरान अभिलेख के लिए अंकित	तिमाही के दौरान अभिलिखित	तिमाही के समापन पर अभिलिखित होने के लिए शेष (स्तं॰ 2+3-4)	सहायक अनुभाग अधिकारी	अनुभाग अधिकारी/ डेस्क पदाधिकारी
1	2	3	4	5	6	7

अनुदेश

1. स्तंभ 1 वर्ष भी दर्शाएगा
2. पूर्ववर्ती तिमाही के लिए स्तंभ 2 स्तंभ 5 में आँकड़े दोहराएगा
3. अभिलेखन की प्रगति (परिशिष्ट 1.1) देखने के लिए स्तंभ 3 और 4 पंजिका के आधार पर भरे जाएंगे

परिशिष्ट 1.7

(अनु॰ 1.10 (i))

मिसिलों की समीक्षा पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट

अनुभाग/ डेस्क...

तिमाही समापन	मिसिलों की संख्या						आद्यक्षर	
	पिछली तिमाही से अग्रानीत	तिमाही के दौरान समीक्षा के लिए प्राप्त	माह के दौरान समीक्षा			तिमाही के समापन पर समीक्षा होने के लिए शेष (स्तं॰ 2+3-6)	सहायक अनुभाग अधिकारी	अनुभाग कार्यालय/ डेस्क पदाधिकारी
			अगले प्रतिधारण के लिए अंकित	नष्ट करने के लिए अंकित	कुल			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

निर्देश

1. स्तंभ 2 पिछली तिमाही के लिए स्तंभ 5 में दिए गए आँकड़े को दोहराएगा।
2. स्तंभ 3 और 4 को अभिलेख समीक्षा पंजिका और समीक्षा के लिए प्राप्त मिसिल की सूची के आधार पर भरा जाएगा।

परिशिष्ट 1.8

(अनु॰ सं॰ 1(iii))

मिसिलों के अभिलेखन पर समेकित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

मंत्रालय/विभाग_. . . . . .तिमाही समापन.............

Section	Number of files				Variation of col.5 from col.2
	B.F. from previous quarter	Marked for record during the quarter	Recorded during the quarter	Remaining to be recorded at the end of the quarter(col.2+ 3-4)	
1	2	3	4	5	6

परिशिष्ट 1.9

(अनु॰ सं॰ 1(iii))

अभिलिखित मिसिलों की समेकित तिमाही प्रगति समीक्षा

मंत्रालय/ विभाग_. . . . . .माह समापन _..............

अनुभाग	मिसिलों की संख्या				स्तं॰ 2 से स्तं॰ 5 की विविधता
	पिछली तिमाही से अग्रानीत	तिमाही के दौरान समीक्षा के लिए प्राप्त	तिमाही के दौरान समीक्षा की गई	तिमाही के समापन पर समीक्षा होने के लिए शेष (स्तं॰2+3-4)	
1	2	3	4	5	6

बॉक्स-ई 10.8.

ई-मिसिल में, भौतिक रूप से बनाए गई विभिन्न पंजिका, जैसे अभिलेखन के लिए मिसिल पंजिका, अभिलेख समीक्षा पंजिका, छंटाई के लिए अभिलेख, भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेजे गए अभिलेख आदि सिस्टम में उपलब्ध हैं।

परिशिष्ट 1.10

(अनु॰ 1.7 ग)

कार्यालय प्रक्रिया नियमावली में निर्धारित अभिलेखों के लिए प्रतिधारण अनुसूची

क्रम सं॰	अभिलेख का विवरण	नियमावली के प्रासंगिक अनुच्छेद का संदर्भ	बंद होने की तारीख से प्रतिधारण अवधि (वर्षों में)
1	2	3	4
1	डाक पंजिका	5.3	3
2	स्थाई गार्ड मिसिल	1 1.4	स्थाई, संशोधित संस्करण उपलब्ध होने पर हटा दिया जाएगा
3	अनुभाग प्रेषण पंजिका	9.6(iii)	5
4	संदेशवाहक पुस्तिका	5.4	3
5	मिसिल पंजिका	6.4	स्थाई
6 7	मिसिल संचालन पंजिका अभिलेखन की प्रगति की निगरानी के लिए पंजिका	6.5 10.10(i)क	3 3
8 9	पूर्व उदाहरण विभागीय अभिलेख कक्ष भेजी गई फाइलों की सूची	11.6 10.8(iii)	स्थाई 25
10	राष्ट्रीय अभिलेखागार भेजी गई मिसिलों की सूची	10.8(iv)	स्थाई
11	अभिलेख समीक्षा पंजिका	10.8(v)	1
12 13	समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की सूची अभिलेख अधिग्रहण पर्ची (एनएआई)	10.10. 10.13 (iii)	1 मिसिल को वापस करने के बाद नष्ट करने के लिए
14	मिसिलों के अभिलेखन पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट	10.10.	1
15	सांसदों से प्राप्त संप्रेषण पर निगरानी के लिए पंजिका	12.3	3
16	संसदीय आश्वासनों की पंजिका	12.6	3
17	आवधिक रिपोर्टों के लिए जाँच-सूचियाँ	12.7	1
18	रिपोर्टों पर निरीक्षण		उस रिपोर्ट पर एटीएन के 1 वर्ष के बाद स्वीकार किया जाता है

टिप्पणी:1 प्रतिधारण अवधि की गणना उस तारीख के संदर्भ में की जाएगी, जब से अभिलेख शुरू/सक्रिय होता है। जहां, हालांकि, किसी पंजिका की छंटाई का प्रस्ताव है जिसमें कुछ प्रविष्टियां अभी भी चल रही हैं, उदाहरण के तौर पर, मिसिल संचलन पंजिका जहां कुछ मिसिलें दर्ज नहीं की गई हैं या आश्वासनों की पंजिका, जहां कुछ आश्वासनों को लागू नहीं किया गया है, वर्तमान प्रविष्टियों को पहले नए पंजिका में स्थानांतरित किया जाएगा और उसके बाद पुरानी पंजिका को हटा दिया जाएगा।

****