Azadi Ka Amrit Mahotsav

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH
अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली.110 001
Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, New Delhi- 110 001

CSIR
The Innovation Engine of India

4-10(39)/Hqrs./2025-HR-II

Dated 18.03.2025

From

सयुंक्त सचिव (प्रशासन)
The Joint Secretary (Admn.)

सेवा में,

सीएसआईआर की सभी राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं/संस्थाओं/मुख्यालयों के निदेशक/प्रमुख।

विषय: -रिकॉर्ड अधिकारी के उचित रिकॉर्ड प्रबंधन/नामांकन और रिकॉर्ड के डिजिटलीकरण पर अनुदेश ।

महोदय ,

रिकॉर्ड प्रबंधन महत्वपूर्ण गतिविधि है क्योंकि इसमें अभिलेखों का निर्माण, रखरखाव, पुनर्प्राप्ति और निपटान शामिल है और यह गारंटी देने का सबसे अच्छा तरीका है कि ऐतिहासिक, राजकोषीय और कानूनी प्रभाव वाले रिकॉर्ड सटीक रूप से पहचाने और संरक्षित हैं और यह भी कि गैर-आवश्यक अभिलेखों को स्थापित दिशा-निर्देशों के अनुसार जितनी बार आवश्यक हो, हटा दिया जाता है। एक गुणवत्तायुक्त रिकॉर्ड प्रबंधन से कार्यकुशलता में सुधार होता है और न्यूनतम जोखिम के साथ कार्य प्रवाह में वृद्धि होती है।

2. समय-समय पर इस विषय से सम्बंधित अनुदेश डीओपीटी(**DoPT**), प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (**DAR & PG)** द्वारा जारी किए गए हैं। केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियमावली के अध्याय 10 में अभिलेख प्रबंधन, अभिलेखों के वर्गीकरण, रिकॉर्डिंग की प्रक्रिया, रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची, अभिलेखों की अभिरक्षा और समीक्षा तथा अभिलेखों की छंटाई के विषय में विस्तृत दिशानिर्देश दिए गए हैं । सीएसआईआर ने भी समय-समय पर यह निर्देश जारी किये हैं कि अभिलेखों का प्रबंधन इन दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाए और अभिलेखों की छंटाई को एक सतत अभ्यास के रूप में किया जाए। इस संबंध में, सीएसआईआर के दिनांक 10.04.2023 के परिपत्र सं.4-10(39)/Hqrs./2025-HR-II का संदर्भ लिया जा सकता है (प्रतिलिपि संलग्न)।

सीएसआईआर के उक्त परिपत्र के प्रतिउत्तर में विभिन्न प्रयोगशालाओं से प्राप्त सूचना की सावधानीपूर्वक जांच करने पर, यह पाया गया है कि यधपि प्रयोगशाला/संस्थानों में रिकॉर्ड की छंटाई की का कुछ कार्य किया जा रहा है, लेकिन निदेशों के अनुसार इसकी सूचना मुख्यालय को लगातार नहीं दी जा रही है।

दिनांक 3-4 अक्टूबर, 2024 को सीएसआईआर-एचआरडीसी में आयोजित सीएसआईआर वार्षिक प्रशासनिक बैठक के दौरान रिकॉर्ड प्रबंधन के मुद्दे पर विस्तार से चर्चा की गई, जिसमें इसमें शामिल सभी गतिविधियों पर समान जोर देने के साथ सभी प्रयोगशालाओं/संस्थानों को प्रभावी रिकॉर्ड प्रबंधन के लिए निर्देशित करने की आवश्यकता महसूस की गई। नीति, वित्तीय और कानूनी महत्व के रिकॉर्ड को डिजिटल बनाने के लिए सभी प्रयोगशालाओं/संस्थानों में विशेष अभियान भी चलाया जाए।

अतः सीएसआईआर की सभी प्रयोगशालाओं/संस्थानों से अनुरोध है कि वे भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी रिकॉर्ड प्रबंधन दिशानिर्देशों के तहत उल्लिखित विभिन्न कार्यों के निर्वहन के लिए अनुभाग अधिकारी या समकक्ष रैंक के स्तर पर एक '**अभिलेखाधिकारी (Record Officer)**' को नामित करें तथा इस पत्र के जारी होने की तारीख से 7 दिनों की अवधि के भीतर संलग्न निर्धारित प्रपत्र में अभिलेख अधिकारी का विवरण उपलब्ध कराएं।

भवदीया,

संलग्नक - यथोपरि

(पूर्णिमा अरोड़ा)
उप सचिव

Phones : EPABX-23710138, 23710144, 23710158, 23710468, 23710805, 23711251, 23714238, 23714249, 23714769, 23715303
Fax : 91-11-23714788
Website : http://www.csir.res.in

Proforma

Details of the Records Officer at (Name of Lab/Instt.)

1. Name of Record Officer	
2. Designation	
3. Contact details	
a. Phone No.	
b. E-mail ID	

Signature of Sr. CoA/CoA

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH
अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली.110 001
Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, New Delhi- 110 001

No. 4-10(39)/ मुख्यालय/2023–HR-II

Dated 10.04.2023

From

संयुक्त सचिव (प्रशासन)
Joint Secretary (Admn.)

सभी राष्ट्रीय प्रयोगशाला/संस्थानों के निदेशक/प्रमुख /
The Director/Head of all National Laboratory/institutes

विषय: अभिलेखों की छंटाई करने के निर्देश के संबंध में।
Sub: - Instructions on carrying weeding out of records – Reg.

महोदय,

सीएसआईआर मुख्यालय से पुराने अभिलेखों की समय-समय पर छंटाई के महत्व और आवश्यकता के संबंध में निर्देश जारी किए गए हैं ताकि अभिलेखों की मात्रा को कम किया जा सके और कार्यस्थल की स्वच्छता बनाए रखी जा सके।

Instructions have been issued from CSIR Headquarters regarding importance and necessity of weeding out of old records from time to time to reduce the volume of records and to maintain cleanliness of work place.

2. उपरोक्त के क्रम में, सभी प्रयोगशालाओं/संस्थानों/मुख्यालयों के प्रमुखों से अनुरोध है कि वे अपने संबंधित प्रयोगशालाओं/संस्थानों में Central Secretariat Manual of Office Procedure/Record Retention Schedule के अनुसार अभिलेखों/फाइलों आदि की छंटाई/निपटान के लिए एक अभियान शुरू करने के लिए सभी संबंधितों को निर्देश जारी करें।

2. In continuation of the above, the Heads of all the Labs/Instts/HQrs are requested to issue directions to all concerned in their respective Labs/Instt to initiate a drive to weed out/dispose of the records/files etc. as per the procedure laid down in Central Secretariat Manual of Office Procedure/Record Retention Schedule.

3. संबंधित प्रयोगशालाओं/संस्थानों/मुख्यालयों में की गई छंटाई की पहली रिपोर्ट इस पत्र के जारी होने के तीन महीने के भीतर यानी 30 जून, 2023 तक संलग्न प्रोफार्मा में इस कार्यालय को भेजी जाए तथा उसके बाद हर छह महीने के बाद रिकॉर्ड की छंटनी की रिपोर्ट इस कार्यालय को भेजी जाए।

3. The first report of weeding out carried out at respective Labs/Instt/HQ may be sent to this office in the attached proforma within three months of issue of this letter i.e. latest by 30th June'2023 followed by subsequent weeding Out reports after every six months.

भवदीया,

(पूर्णिमा अरोरा)
अवर सचिव

संलग्नक: यथोपरि/ As above

P.T.O.

Phones : EPABX-23710138, 23710144, 23710158, 23710468, 23710805, 23711251, 23714238, 23714249, 23714769, 23715303

प्रतिलिपि/ Copy to:-

1. वरिष्ठ उप सचिव (केंद्रीय कार्यालय)/ Sr.DS (CO)
2. O/o DG, CSIR- सूचना हेतु/ for information
3. O/o JS (A), CSIR- सूचना हेतु/ for information
4. कार्यालय प्रति/ Office copy
5. सीएसआईआर वेबसाइट/ CSIR Website

Annexure-A

Report of Weeding Out of Records

Name of the Lab.				
upto date				
क्रम संख्या S.No.	अनुभाग/प्रभाग का नाम Name of the Section/ Division	छँटाई की गई फाइलों/दस्तावेजों की संख्या Number of files/documents weeded out	निराकृत किए गए स्क्रैप की मात्रा Quantity of Scrap discarded	छंटाई/निपटान के फलस्वरूप खाली हुई जगह Space freed due to weeding out/disposal

Authorised Singatory

AO/CoA/Sr.CoA