

प्रेषक,

श्री राज कुमार भार्गव,
मुख्य सचिव,
उ०प्र० शासन।

सेवा में,

- (1) विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उ०प्र० शासन।
- (2) समस्त सचिव, उ०प्र० शासन।
- (3) निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ।
- (4) समस्त मण्डलायुक्त, उ०प्र०।
- (5) समस्त जिलाधिकारी, उ०प्र०।

सांस्कृतिक कार्य अनुभाग, सचिवालय-4

लखनऊ : दिनांक 12.10.1990

विषय : उत्तर प्रदेश अभिलेख नीति।

महोदय,

केन्द्र तथा राज्य सरकारों के अभिलेखों के उचित रख रखाव के लिए और वास्तविक ऐतिहासिक अनुसंधान के निमित्त इन अभिलेखों की समुचित सुलभता के लिए जनता निरन्तर माँग करती रही है। वर्ष 1960 में केन्द्रीय अभिलेखीय विधान समिति ने इस विषय में जाँच पड़ताल की थी और उसने अन्य सिफारिशों के अतिरिक्त यह भी सिफारिश की थी कि केन्द्र तथा राज्यों के अभिलेखों की देख-रेख के लिए एक ही केन्द्रीय अधिनियम बनाया जाय चूँकि इस विषय में एक स्वरूप केन्द्रीय अधिनियम बनाने में विलम्ब की संभावना थी, अतः भारत सरकार ने माह दिसम्बर, 1972 में एक अभिलेख नीति संबंधी संकल्प जारी किया। जनवरी, 1973 में भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग ने अपने 42वें सत्र में यह प्रस्ताव पारित किया था कि समस्त राज्यों में भारत सरकार की भाँति अभिलेख नीति निर्धारित हो।

2. सार्वजनिक अभिलेखों के सम्बन्ध में राज्य में उपस्थित समस्याएँ केन्द्रीय सरकार की समस्याओं के बहुत सदृश्य हैं। अभिलेखों का समुचित संरक्षण राष्ट्र का महान उत्तरदायित्व है तथा हमारी सभ्यता का द्योतक है। अभिलेख के समुचित रख-रखाव एवं उपभोग के लिए नितान्त आवश्यक है कि प्रदेश सरकार द्वारा भी एक सामान्य अभिलेख नीति केन्द्रीय सरकार की अभिलेख नीति के अनुसार सिद्धान्त मानकर निर्धारित की जाय। अतएव उत्तर प्रदेश शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि केन्द्रीय नीति के अनुरूप प्रदेश में भी शासन के विभागों/कार्यालयों में संरक्षित अभिलेखों के प्रशासन, वैज्ञानिक रूप से संरक्षण, स्थायी संरक्षण हेतु चयन उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ में उनके स्थानान्तरण निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ के अधीन कार्यालय में अभिलेखों के रखरखाव, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ में तथा अन्य विभागों/ कार्यालयों में संरक्षित अभिलेखों को शोध कार्य हेतु उपलब्ध कराने आदि के संबंध में नीति निर्धारित की जाए। तदनुसार शासन द्वारा अभिलेख नीति निर्धारित की गयी है। इस नीति से संबंधित नियम आगे प्रस्तारों में दिये गये हैं।

3. ये नीति संबंधी निर्देश (1) उच्च न्यायालय, इलाहाबाद, (2) राज्यपाल सचिवालय, (3) मंत्री मंडल सचिवालय, (4) मुख्यमंत्री सचिवालय, (5) उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग को छोड़कर राज्य

सरकार के सभी विभागों/कार्यालयों, राज्य सरकार द्वारा गठित आयोगों तथा समितियों के अभिलेखों पर लागू होंगे। किन्तु इन निर्देशों की परिधि से बाहर रखी गयी उपरोक्त संवैधानिक संस्थाएं इन निर्देशों के अन्तर्गत आने वाली किसी भी विषय पर निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ की सहायता प्राप्त कर सकते हैं और उनके परामर्श से अपने स्थायी महत्व के अप्रचलित /स्थायी संरक्षण हेतु इंगित अभिलेखों के उक्त अभिलेखागारों में स्थानान्तरित कर सकते हैं। ये संस्थाएं अपने अभिलेखों के वैज्ञानिक रूप से संरक्षण में रखने के संबंध में निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ से प्राविधिक परामर्श प्राप्त कर सकते हैं।

4. अभिलेख के अन्तर्गत दस्तावेज (डाक्यूमेंट) रोल्स, प्रपत्र, पत्रावलियां, वाल्यूम्स, माइक्रोफिल्म, फोटोग्राफ, चार्ट, प्लान, मानचित्र, डायग्राम, टेप, साउन्ड रिकार्डिंग आदि सम्मिलित है।

5. शासन के विभाग/कार्यालय अपने प्रचालित अर्द्ध प्रचालित तथा अप्रचालित अभिलेखों के प्रकाशन, वैज्ञानिक रूप से उनके संरक्षण, स्थायी संरक्षण हेतु तथा उनको सुव्यवस्थित एवं क्रमानुसार उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार में स्थानान्तरित करने के लिए उत्तरदायी होंगे। प्रत्येक विभाग/कार्यालय अपने अर्द्ध प्रचालित किस्म के अभिलेख कक्षों को अभिलेखों के रखरखाव में प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारियों के अधीन रखा जायेगा। अभिलेखों के रखरखाव में प्रशिक्षण की व्यवस्था उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ में निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार द्वारा अभिलेख कक्षों के प्रभारियों तथा उनके अधीनस्थ कर्मचारियों को अभिलेखों के रखरखाव का समुचित प्रशिक्षण दिया जायेगा। अभिलेख कक्षों को प्रभारियों तथा उनके अधीनस्थ कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु जो कार्यक्रम निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ द्वारा बनाया जायेगा उसके अनुसार संबंधित विभागों/कार्यालयों द्वारा अपने अभिलेख कक्षों के प्रभारियों/उनके अधीनस्थ कर्मचारियों को अनिवार्यतः अवमुक्त किया जायेगा।

6. विभाग/कार्यालय के अभिलेख कक्ष के प्रभारी/अधिकारी अभिलेखों के प्रशासन, स्थायी संरक्षण हेतु उनके चयन कर सूची बनाने, नष्ट किये जाने वाले अभिलेखों की सूची बनाने, पाक्षिक अथवा निश्चित अवधि तक संरक्षण हेतु रखे जाने वाले अभिलेखों की सूची बनाने आदि की कार्यवाही करेंगे और इन कर्मचारियों तथा अभिलेखों के रखरखाव के संबंध में निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ से सीधे सम्पर्क स्थापित कर परामर्श लेंगे। विभाग/कार्यालय अभिलेख कक्ष के प्रभारी/अधिकारी द्वारा निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ के परामर्श से अपने विभाग/कार्यालय अनुक्रमणिका के अनुसार ही रिटेन्शन शिड्यूल बनाया जायेगा। अभिलेख कक्ष के प्रभारी/अधिकारी को अपने विभाग/कार्यालय अनुक्रमणिका का कोई उल्लघन नहीं किया जायेगा।

7. विभाग/कार्यालय के जो अभिलेख एवं पत्रावलियां स्थायी संरक्षण हेतु इंगित किये गये हैं और जो 30 वर्ष से अधिक प्राचीन हैं, उन सभी अभिलेखों एवं पत्रावलियों को उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार में निम्नलिखित प्रतिबन्धों के साथ स्थानान्तरित किया जायेगा।

1. उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार में स्थानान्तरित होने वाले राज्य की सुरक्षा से संबंधित अभिलेख पत्रावलियों को वर्गीकृत अभिलेखों की श्रेणी में रखा जायेगा।

2. किसी विशेष पत्रावली या अभिलेख को विभाग/कार्यालय अपने यहां निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ के परामर्श से रख सकता है।

3. ऐसे वर्गीकृत अभिलेखों/पत्रावलियों जो निर्धारित अवधि के बाद भी उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ को स्थानान्तरित न की गयी हों, उनको विभाग/कार्यालय प्रत्येक पांच वर्ष पुनरीक्षित करेगा तथा उनको “डाऊन ग्रेड” कराने के पश्चात् ऐसी सभी पत्रावलियों/अभिलेखों को उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार में स्थायी संरक्षण हेतु स्थानान्तरित करेगा।
4. ऐसे अभिलेख/पत्रावलियां जो उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार में स्थानान्तरित हो गयी हैं। उनको प्रशासनिक विभाग/कार्यालय आवश्यकता पड़ने पर पुनः निश्चित तिथि तक के लिए उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार लखनऊ के कारण इंगित करते हुए वापस मांग सकता है।
5. प्रशासकीय विभागों/कार्यालयों को अपने अधीनस्थ विभागों/कार्यालयों के अभिलेख/पत्रावलियों के स्थानान्तरण के विषय में स्वयं निर्णय लेने का अधिकार होगा।
8. ऐसा कोई भी विभाग/कार्यालय जो समाप्त हो गया है और जिसके कार्य-कलापों को अन्य विभागों/कार्यालयों को नहीं सौंपा गया है, उनके सम्पूर्ण अभिलेख उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ को स्थानान्तरित कर दिये जायेंगे।
9. निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ ऐसे सभी अभिलेखों की सुरक्षा के प्रति उत्तरदायी होंगे जो उनके अभिलेखागार में स्थानान्तरित हो चुके हैं।
10. एक सौ वर्ष से अधिक प्राचीन कोई भी अभिलेख नष्ट नहीं किये जायेंगे।
11. निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ को अधिकार होगा कि वह ऐसे सभी निजी संगठनों या संस्थाओं तथा व्यक्तियों जो अभिलेख नीति संबंधी इन निर्देशों से आच्छादित नहीं है, के ऐतिहासिक महत्व के अभिलेखों के दोनो पक्षों द्वारा निश्चित की गयी शर्तों के अधीन प्राप्त करके उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ में स्थायी संरक्षण एवं उपयोग हेतु रख सकेंगे।
12. निदेशक, उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ से अपेक्षित है कि वह अभिलेखों के रखरखाव की सभी प्रक्रियाओं के संबंध में विभागों/कार्यालयों को मार्गदर्शन करेंगे और अभिलेखों के प्रशासन वैज्ञानिक रूप से संरक्षण तथा स्थायी संरक्षण हेतु उनके चयन के संबंध में सभी विभागों/पत्रावलियों को परामर्श देंगे। वह स्थायी संरक्षण हेतु इंगित अभिलेखों को उ०प्र० राजकीय अभिलेखागार में स्थानान्तरित किये जाने की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे, ताकि स्थायी अमूल्य अभिलेख नष्ट न होने पावें तथा ये यथा समय उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार में स्थानान्तरित कर दिये जाएं। इस संबंध में विभागों/कार्यालयों के अभिलेख कक्षों का निरीक्षण उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ या उनके अधीनस्थ अधिकारी/स्टाफ समय-समय पर करते रहेंगे।
13. निदेशक, उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ अभिलेख नीति के इन निर्देशों की परिधि से बाहर वाले कार्यालयों तथा संस्थाओं के अभिलेखों के वैज्ञानिक संरक्षण के संबंध में प्राविधिक परामर्श देंगे।
- 14- निदेशक, उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ जनता को अभिलेख की महत्ता के प्रति जागरूक करने हेतु अभिलेखों का प्रकाशन राष्ट्रीय अभिलेख पंजिकाओं के व्यक्तिगत अधिकार में पाये गये/पाये जाने वाले अभिलेख का पंजीकरण तथा प्रदेश के विभिन्न भागों में अभिलेखों की प्रदर्शनीयों का आयोजन करेंगे। वे अभिलेख आयोग या समितियों की बैठकों में भी भाग लेंगे।

15- निदेशक, उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ शासन को प्रत्येक वर्ष अभिलेखागार के कार्यालयों विशेषतया अभिलेख प्रशासन एवं संरक्षण संबंधी कार्यकलापों के संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत करते हुए अवगत करायेगें।

16- निदेशक, उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ ऐसे अभिलेखों का उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ में स्थायी संरक्षण हेतु रखे गये हैं तथा जो 30 वर्ष से अधिक प्राचीन हैं, उन्हें वे ऐसे प्रतिबन्धों के साथ शोध कार्य हेतु शोध छात्र/छात्राओं को उपलब्ध करा सकेंगे जो शासन द्वारा उनकी सही सलाह पर समय-समय पर निर्धारित किये गये हैं।

17- विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष अपने यहाँ रखे हुए ऐसे अभिलेखों को भी जो उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार को स्थानान्तरित नहीं किये गये है और जो 30 वर्ष से कम प्राचीन है, को शोध कार्य हेतु शोध छात्रों को निदेशक, उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार, लखनऊ के परामर्श से दिखा सकेगें तथा विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपने कार्यालय में इस कार्य में समन्वय हेतु किसी एक अधिकारी को समन्वय अधिकारी घोषित किया जायेगा।

18- सुरक्षा की दृष्टि से महत्वपूर्ण अभिलेखों को वर्गीकृत श्रेणी में रखा जायेगा।

19- उपरोक्त नीति संबंधी निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय,

ह0/—

(राज कुमार भार्गव)
मुख्य सचिव

पृष्ठांकन सं06264 / चार-90-8(34) / 73 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निदेशक, राष्ट्रीय अभिलेखागार, भारत सरकार, नई दिल्ली।
2. निदेशक, सांस्कृतिक कार्य, जवाहर भवन, लखनऊ।
3. अधीक्षक राजकीय मुद्रण एवं लेखन सामग्री इलाहाबाद को इस आशय से प्रेषित कि वह कृपया इसे आगामी बजट में प्रकाशित कराने की व्यवस्था करें।

आज्ञा से,

ह0/—

(आलोक सिन्हा)
सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

4. रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।
5. सचिव, राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
6. सचिव, मुख्य मंत्री, उत्तर प्रदेश।
7. सचिव, उत्तर प्रदेश, लोक सेवा आयोग, इलाहाबाद।
8. गोपन अनुभाग।

आज्ञा से,

ह0/—

(आलोक सिन्हा)
सचिव