हिमाचल प्रदेश सरकार
भाषा एवं संस्कृति विभाग,

संख्या : एल.सी.डी.–एफ (1)–2/2000 दिनांक :शिमला–2 09–12–2008

अधिसूचना

हिमाचल प्रदेश सरकार लोक अभिलेख अधिनियम, 2006 (2006 का 24) की धारा 17 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अधिनियम हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, के उपबन्धों को कार्यान्वित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है अर्थात् :–

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :–

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश लोक अभिलेख नियम, 2008 है।
(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं :

(1) इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो ,–

(क) ''अधिनियम'' से हिमाचल प्रदेश लोक अभिलेख अधिनियम, 2006 (2006 का 24) अभिप्रेत है ;

(ख) ''अंकन'' से यथास्थिति राज्य अभिलेखागार हिमाचल प्रदेश के द्वारा लोक अभिलेखों का मूल्यांकन अभिप्रेत है;

(ग) ''वर्गीकृत अभिलेख'' से सरकार द्वारा समय–समय पर परिचालित अधिसूचनाओं या अनुदेशों और कार्यालय निर्देशिका में अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार अति गोपनीय, गुप्त गोपनीय और निर्वधित होने के रुप में वर्गीकृत लोक अभिलेखों से सम्बन्धित नस्तियां (फाईलें) अभिप्रेत है ;

(घ) ''अभिरक्षा'' से लोक अभिलेख का कब्जा अभिप्रेत है ;

(ड.) ''निष्क्रिय निकाय'' से निगम या निगमेतर निकाय अभिप्रेत है जिसे इसके कृत्यों का निर्वहन करने वाले उत्तराधिकारी के अभाव में बंद कर दिया गया है ;

(च) ''वर्गीकृत अभिलेखों का अवश्रेणीकरण'' से उनके मूल्यांकन के पश्चात् सुरक्षा वर्गीकरणों का अवश्रेणिकरण करना अभिप्रेत है ;

(छ) ''फाईल'' से किसी विनिर्दिष्ट विषय वस्तु संबंधी लोक अभिलेखों से सम्बन्धित कागजों का संग्रह अभिप्रेत है जिसके अन्तर्गत उनके पत्र–व्यवहार टिप्पण और परिशिष्ट हैं तथा उन्हें फाईल संख्यांक दिया गया है;

(ज) ''प्रारुप'' से इन नियमों से संलग्न प्रारुप अभिप्रेत है ;

(झ) ''प्राइवेट अभिलेख'' से ऐसे अभिलेख अभिप्रेत हैं, जो प्राइवेट व्यक्ति के कब्जे में हैं या किसी गैर–सरकारी संगठन के पास हैं ;

(ञ) ''अभिलेखन'' से किसी फाइल के सभी मुद्‌दों पर विचार करके कार्रवाई पूरी होने के पश्चात् उसे बंद करने की प्रक्रिया अभिप्रेत है ;

(ट) ''स्थायी स्वरुप के अभिलेख'' से ऐसे लोक अभिलेख अभिप्रेत हैं जिन्हें अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा इस विषय पर अपनी कार्यालय प्रक्रिया या अनुदेश निर्देशिका में अभिकथित प्रक्रिया के अनुसार नियम 5 के उपनियम (1) के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि के लिए अभिलेखन के पश्चात् रखा जाता है ;

(ठ) ''अभिलेखों की प्रतिधारण अनुसूची'' से ऐसी अनुसूची अभिप्रेत है जिसमें प्रतिधारण की अवधि उपबंधित है ;

(ड) ''पुनर्विलोकन'' से अभिलिखित फाइलों का प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर यथास्थिति उनके और प्रतिधारण या उन्हें नष्ट करने के संबंध में अवधारण के लिए कालिक मूल्यांकन अभिप्रेत है ;

(ढ) ''धारा'' से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ;

(ण) ''स्थायी गार्ड फाइल'' से किसी विशिष्ट विषय वस्तु से संबधित कागजों का संकलन अभिप्रेत है जिसके अन्तर्गत नीतिगत विनिश्चयों, आदेशों, अनुदेशों या अनुषांगिक किसी अन्य विषय की कालानुक्रम में रखी गई प्रतियां हैं ;

(2) उन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं है किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, वही

अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं।

3. **<u>अभिलेख अधिकारी का नाम निर्देशन</u> :–** अभिलेख सृजक अभिकरण धारा 5 की उपधारा (1) के उपबंधों के अनुसरण में कार्यालय आदेश जारी करके अपने अधिकारियों में से किसी एक को जो अनुभाग अधिकारी / अधीक्षक श्रेणी (ग्रेड)–। की पंक्ति या श्रेणी से नीचे का नहीं हो अभिलेख अधिकारी के रुप में नामनिर्देशित करेगा। ऐसे कार्यालय आदेश की एक प्रति यथास्थिति निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान को भेजी जाएगी।

4. **<u>स्थायी गार्ड फाईल का अनुरक्षण :–</u>** अभिलेख अधिकारी स्थायी गार्ड फाईल के और यथास्थिति निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान द्वारा धारा 6 की उपधारा (2)के उपबंधों के अनुसरण में जारी किये गये निर्देशों के उचित अभिलेख के अनुरक्षण और रखरखाव के लिए उत्तरदायी होगा और यथास्थिति निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान द्वारा जब भी अपेक्षा की जाए उसके निरीक्षण के लिए उसे प्रस्तुत करेगा।

5. **<u>स्थायी स्वरुप के लोक अभिलेखों का प्रतिग्रहण :–</u>** (1) यथास्थिति निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान स्थायी स्वरुप के ऐसे अभिलेखों को जमा करने और परिरक्षण के लिए प्रतिग्रह करेगा जिन्हें अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा पिछले पच्चीस वर्ष या उससे अधिक तक अपने अभिलेख कक्ष में अभिलेखन के पश्चात् रखा गया है।

(2) अभिलेख अधिकारी यथास्थिति निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान को प्रत्येक वर्ष 31 जनवरी से पहले प्रारुप–1 में स्थायी स्वरुप के ऐसे सभी लोक अभिलेखों की विशिष्टियां सूचित करेगा जिनका उस वर्ष के दौरान अंकन किया जाना है ।

(3) उपनियम (2) के अधीन सूचना की प्राप्ति पर यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान, अपने अधिकारियों के माध्यम से लोक अभिलेखों का अंकन करने में अभिलेख अधिकारी की सहायता करेगा। अंकन पूरा हो जाने पर अभिलेख अधिकारी, सभी लोक अभिलेखों की एक अन्तरण सूची, प्रारुप–।। में, तीन प्रतियों में तैयार करेगा तथा उसे यथास्थिति निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान, के पास परिरक्षण के लिए जमा करेगा जो अन्तरण सूची की प्रति, अपना समाधान हो जाने के पश्चात अभिलेख अधिकारी को पावती के रूप में वापिस करेगा।

(4) यदि अंकन के पश्चात् अभिलेख अधिकारी स्थायी स्वरुप के किसी अभिलेख या फाइल को पच्चीस वर्षो की अवधि के आगे भी प्रतिधारित करने के लिए आवश्यक समझता है तो वह उन कारणों से जो लेखबद्ध किए जाऐंगे, यथास्थिति निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान को सूचित करके ऐसा कर सकेगा।

6. **<u>लोक अभिलेखों की निकासी :–</u>** (1) यदि, यथास्थिति निदेशक या राज्य अभिल्लेखागार प्रधान, के पास जमा किए गए और परिरक्षित लोक अभिलेख, अभिलेख सृजक अधिकरण द्वारा किसी शासकीय प्रयोजन के लिए अपेक्षित है तो अभिलेख अधिकारी, यथास्थिति निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान को प्रारूप–3 में सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित और मुहर लगी हुई मांग पर्ची भेजेगा।

(2) उप–नियम (1) के अधीन मांगे गये लोक अभिलेख को प्रयोजन द्वारा पूरा हो जाने के पश्चात् यथाशीघ्र लौटा दिया जाऐगा किन्तु उन्हें अभिलेख अधिकारी या अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा छः मास की अवधि से अधिक प्रतिधारित नहीं किया जाऐगा।

7. **<u>वर्गीकृत अभिलेखों का अवश्रेणीकरण –</u>** (1) अभिलेख सृजक अभिकरण कार्यालय आदेश द्वारा एक ऐसे अधिकारी को, जो हिमाचल प्रदेश सरकार के अवर सचिव से नीचे की पंक्ति का न हो, या इसके समतुल्य अधिकारी को इसके द्वारा रखे गये वर्गीकृत अभिलेखों का मूल्यांकन और अवश्रेणीकरण करने के लिए प्राधिकृत करेगा । ऐसे कार्यालय आदेश की एक प्रति, यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान को अग्रेषित की जाऐगी।

(2) उपनियम (1) के अधीन इस प्रकार प्राधिकृत अधिकारी अवश्रेणीकरण के प्रयोजन के लिए प्रत्येक पांचवे वर्ष वर्गीकृत अभिलेखों का मूल्यांकन करेगा।

(3) यदि अधिकारी अवश्रेणीकरण के पश्चात् किसी अभिलेख को स्थायी स्वरुप से घोषित करता है तो यह इसके अंकन के पश्चात्, यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान के पास जमा और परिरक्षित किया जाऐगा।

(4) इस नियम के अधीन जमा किये अभिलेख किसी शासकीय प्रयोजन के लिए मंगाया जा सकता है और नियम 6 में

उपबंधित रीति से यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान को लौटाया जा सकता है।

(5) उप–नियम (1) के अधीन प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष के जून और दिसम्बर के अन्तिम सप्ताह में, प्रारुप–4 में वर्गीकृत अभिलेखों के मूल्यांकन और अवश्रेणीकरण की बावत की गई कार्यवाही का एक अर्धवार्षिक विवरण, यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा ।

8. **वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना :–** (1) नियम 3 के अधीन नामनिर्देशित अभिलेख अधिकारी आगामी वर्ष के मार्च मास में, प्रत्येक वर्ष, वार्षिक रिपोर्ट, प्रारुप–5 में, यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा ।

(2) तत्पश्चात्, यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान धारा 6 की उप–धारा (1) के खण्ड (क) से (ट) के उपबन्धों के अनुसरण में अभिलेख अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई से सम्बन्धित रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष सरकार को प्रस्तुत करेगा ।

9. **लोक अभिलेखों का नष्ट किया जाना:–** (1) कोई भी लोक अभिलेख, अभिलिखित और पुनर्विलोकित किये बिना नष्ट नहीं किया जाऐगा। प्रत्येक वर्ष के जनवरी मास में, प्रत्येक अभिलेख सृजक अभिकरण अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची को विचार में लेने के पश्चात् उन सभी फाईलों को जिन पर कार्रवाई पूरी हो चुकी है, अभिलिखित करेगा। यह कार्य अभिलेख अधिकारी के परामर्श से पूरा किया जाऐगा।

(2) किसी अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा पच्चीस वर्ष से अधिक पुराना कोई भी लोक अभिलेख तब तक नष्ट नहीं किया जायेगा जब तक कि इसका अंकन न किया गया हो।

(3) अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा नष्ट किये जाने के लिए प्रस्तावित ऐसे सभी लोक अभिलेखों की एक सूची प्रारुप–6 में, तैयार की जायेगी और यह भविष्य में निर्देश के लिए, स्थायी रुप से प्रतिधारित की जायेगी ।

(4) अभिलेख अधिकारी अभिलेखों को अभिलिखित करने, अनुक्रमणिका बनाने पुनर्विलोकन करने और उनकी छटनी करने के सम्बन्ध में एक अर्धवार्षिक रिपोर्ट प्ररुप–7 में, यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा।

(5) अभिलेखों को अभिलेख अधिकारी की उपस्थिति में जलाकर या फाड़कर नष्ट किया जाएगा।

10. **प्राईवेट अभिलेखों तक पहुँच :–** (1) ऐसे अभिलेख जो प्राइवेट स्रोतों से दान या क्रय या अन्यथा रीति से अर्जित किये गये हों, दानकर्त्ता द्वारा अधिकथित शर्तो के अधीन सद्भावी अनुसंधान के लिए उपलब्ध कराये जाऐंगे ।

(2) अनुसंधानविद् अभिलेखों के अध्ययन की अनुज्ञां के लिए प्रारुप–3 में, एक आवेदन, यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान को प्रस्तुत करेगा। यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान लोकहित में और उन कारणों से जो लेखबद्ध किये जायेंगे, उक्त आवेदन के संबंध में अनुज्ञा से इंकार कर सकेगा।

(3) जब कभी माइक्रोफिल्म रोल उपलब्ध कराए जाएं, मूल अभिलेखों को अनुसंधानविदों को अध्ययन के लिए प्रदाय नहीं किया जाएगा । कोई व्यक्ति किसी अभिलेख की कोई भी प्रति, यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान की अनुज्ञा के बिना तैयार नहीं करेगा।

11. **लोक अभिलेखों तक पहुँच :–** (1) नियम 5 के उपनियम (1) के अधीन जमा और परिरक्षण के लिए प्रतिग्रहित लोक अभिलेख धारा 12 की उपधारा (1) के उपबंधों और निम्नलिखित शर्तो के अधीन सद्भावी अध्ययन और अनुसंधान प्रयोजनों के लिए उपलब्ध कराए जाऐंगे, अर्थातः–

(i) कोई व्यक्ति, जो लोक अभिलेखों के अध्ययन का आशय रखता है, यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान को आवेदन प्ररुप–8 में करेगा। यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान लोकहित में और उन कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएंगे उक्त आवेदन के संबंध में ऐसी अनुज्ञा से इंकार कर सकेगा ;

(ii) ऐसा विदेशी राष्ट्रीय जो लोक अभिलेखों के अध्ययन करने का आशय रखता है, अपनी प्रायोजित संस्था और राजनयिक मिशन से परिचय पत्र प्रस्तुत करने पर ही अनुज्ञात किया जा सकेगा।

(iii) जहां कहीं माइक्रोफिल्म रोल उपलब्ध कराए जाएं, वहां अनुसंधानविद् को अध्ययन के लिए मूल अभिलेख का प्रदाय नहीं किया जाएगा ;

(iv) प्रारुप–9 में आवेदन किए जाने पर प्रत्युत्पादन और प्रतिलिपि की सुविधाएं उपलब्ध करा दी जा सकेंगी और ऐसी सेवा प्रभागों का संदाय करना होगा जो यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान द्वारा समय–समय पर नियत किए जाऐं ; और

(v) ऐसा व्यक्ति जो अनुसंधान के प्रयोजन के लिए लोक अभिलेखों का अध्ययन करता है और उक्त अभिलेखों से ली गई सामग्री पर आधारित किसी कृति को प्रकाशित करता है उसकी अभिस्वीकृति करेगा ।

(2) ऐसा व्यक्ति जो लोक अभिलेखों के अध्ययन करने का आशय रखता है, निम्नलिखित कार्य नहीं करेगा, अर्थात :–

(क) लोक अभिलेखों पर लिखना और उन्हें कोई चिन्ह या संकेत लगाना ;

(ख) लोक अभिलेखों को मोड़ना, झाड़ना, काटना, चुन्नट डालना या अन्यथा नुकसान पहुंचाना या विकृत करना ;

(ग) यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान से अनुज्ञा लिए बिना किसी लोक अभिलेख को हटाना ;

(ध) लोक अभिलेखों का अध्ययन करते हुए किसी खाद्य वस्तु को खाने या पेय उत्पादों को पीने या धूम्रपान करने के लिए अनुज्ञात किया जाना ;

(ड.) किन्हीं लोक अभिलेखों की प्रति बनाने की दृष्टि से उक्त अभिलेखों पर कोई चीज या वस्तु रखना ;

(च) लोक अभिलेखों का अध्ययन करते समय किसी अन्य व्यक्ति को बाधा पहुँचाना या विध्न डालना, और

(छ) ऐसी रीति में व्यवहार करना जो, यथास्थिति निदेशक या राज्य अभिलेखागार प्रधान की राय में, लोक अभिलेखों के अनुरक्षण और परिरक्षण के लिए हानिकर है ।

आदेश द्वारा

बी0 के0 अग्रवाल,
सचिव (भाषा)
हिमाचल प्रदेश सरकार।

पृष्ठांकन संख्याः––उपरोक्त– दिनांकः 9–12–2008

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषितः–

1. समस्त प्रशासनिक सचिव, हिमाचल प्रदेश शिमला–2 ।
2. समस्त विभागाध्यक्ष, हिमाचल प्रदेश।
3. सचिव, हिमाचल प्रदेश लोक सेवा आयोग, हिमाचल प्रदेश, शिमला–2 ।
4. नियन्त्रक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, हिमाचल प्रदेश, शिमला–5 ।
5. निदेशक, भाषा एवं संस्कृति विभाग हिमाचल प्रदेश शिमला–9 ।
6. वरिष्ठ विधि सहायक, विधि विभाग, हिमाचल प्रदेश शिमला–2 ।
7. संरक्षण नस्ति/150 अतिरिक्त प्रतियां।

उप–सचिव (भाषा)
हिमाचल प्रदेश सरकार ।

प्ररुप–1

[नियम 5 का उपनियम (2) देखिए]

वर्ष..के दौरान अंकन के लिए स्थायी स्वरुप के अभिलेखों की विशिष्टियां

अभिलेख सृजक अभिकरणों के अभिलेख कक्षों में रखी हुई प्रवर्ग ''क'' और ''ख'' की नस्तियों (फाईलों) की कुल संख्या	रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान अनुभागों द्वारा अभिलेख कक्षों को अन्तरित प्रवर्ग ''क'' और ''ख'' नस्तियों (फाईलों) की कुल संख्या	स्तंभ 1 और स्तंभ 2 के अधीन निर्दिष्ट नस्तियों (फाईलों) की कुल संख्या	अंकन के लिए नस्तियों (फाईलों) की कुल संख्या	टिप्पणियां, यदि कोई हो
1.	2.	3.	4.	5.

प्ररुप–2

[नियम 5 का उपनियम (3) देखिए]

अन्तरण सूची

अभिलेख सृजक अभिकरण अर्थात्/विभाग/कार्यालय :
लोक उपक्रम आदि का नाम :
अभिलेख अधिकारी का नाम और विशिष्टयां :
शाखा/अनुभाग का नाम :
वर्ष :

क्रम संख्या.	नस्ति (फाईल) संख्या	नस्ति (फाईल)की विषय वस्तु	टिप्पणियां, यदि कोई हो

............................अभिलेख अधिकारी
के हस्ताक्षर और मुहर......................

प्ररुप–3

[नियम 6 का उपनियम (1) देखिए]

मांग पर्ची

अभिलेख सृजक अभिकरण का नाम :

(अर्थात् /विभाग/कार्यालय) :

अभिलेख अधिकारी का नाम और विशिष्टियां :

मांगे गए अभिलेखों की विशिष्टियां या नस्ति फाइल संख्या. :

वह प्रयोजन जिसके लिए अपेक्षित है :

अभिलेख अधिकारी द्वारा वचन बंध : मैं...यह घोषित करता हूँ कि मांगे गए अभिलेख/ नस्ति (फाइल) नियम 6 के उपनियम (2) की अपेक्षा के अनुसार निदेशक/राज्य अभिलेखागार प्रधान को छः मास समाप्त होने से पहले लौटा दिए जाएंगे/दी जाएंगी ।

...........................अभिलेख अधिकारी

तारीख.................................... के हस्ताक्षर और मुहर...................

प्ररुप–4

[नियम 7 का उपनियम (5) देखिए]

वर्गीकृत अभिलेखों के कालिक पुनर्विलोकन का अर्ध वार्षिक विवरण

संगठन के इस समय पास रखे हुए वर्गीकृत अभिलेखों की कुल संख्या	पुनर्विलोकन के लिए वर्गीकृत अभिलेखों की संख्या	रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान पुनर्विलोकन तथा अवश्रेणीकृत नस्तियों (फाईलों) की संख्या	टिप्पणियां

प्ररुप–5

[नियम 8 का उपनियम (1) देखिए]

अभिलेखागार के निदेशक/राज्य अभिलेखागार प्रधान को वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए प्ररुप

1. क. संगठित विभागीय अभिलेख कक्ष की स्थापना :
क्या आपके संगठन ने कोई संगठित अभिलेख कक्ष स्थापित किया है
और यदि हां तो क्या उसमें पर्याप्त स्थान है ....
....

ख. अभिलेख अधिकारियों का नामनिर्देशन :
क्या आपके संगठन ने किसी अधिकारी को विभागीय अभिलेख अधिकारी के रुप में नामनिर्देशित किया है
और यदि नहीं तो कारण बताएं ?..................................
....

ग. अभिलेख अधिकारी और कर्मचारी वृन्द का प्रशिक्षण :
(i) क्या विभागीय अभिलेख अधिकारी ने अभिलेख प्रबन्ध में प्रशिक्षण प्राप्त किया है ?
(ii)क्या विभागीय अभिलेख कक्ष में कार्यरत कनिष्ठ कर्मचारी वृन्द अभिलेख प्रबन्ध के विभिन्न पहलुओं में प्रशिक्षित है ?
(iii) यदि नहीं तो क्या आप राज्य अभिलेखागार हिमाचल प्रदेश में विद्यमान प्रशिक्षण सुविधाओं का उपभोग करने के इच्छुक हैं ?

घ. (i) राज्य अभिलेखागार में अर्ध–चालू अभिलेख रखने के लिए स्थान में हिस्सेदारी :
(ii) क्या आपका संगठन क्षेत्रीय कार्यालयों में हिस्सेदारी के लिए इच्छुक हैं ?
(iii)यदि हॉ तो कृपया अन्तरित किए जाने वाले प्रस्तावित अभिलेखों की मात्रा बताएं।

2. अर्ध–चालू अभिलेखों का कालिक अभिलेखन पुनर्विलोकन और छंटाई :

(i)क्या आपके संगठन ने क्षणभंगुर/अभिलेखों, के अभिलेखन पुनर्विलोक तथा छंटाई के लिए कार्रवाई की है ?
(ii) रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान अभिलिखित पुनर्विलोकन तथा छंटाई किए गए अभिलेखों की कुल संख्या उपदर्शित करें :

3. गैर–चालू अभिलेखों का अंकन :
(i)क्या आपके संगठन ने राज्य अभिलेखागार से परामर्श करके गैर–चालू अभिलेखों के अंकन की कार्रवाई आरम्भ की है ?
(ii) अंकन के लिए प्रतीक्षित अभिलेखों की कुल मात्रा बताएं ?

4. अभिलेखों की प्रतिधारण अनुसूची का संकलन/पुनरीक्षण :
(i)क्या आपके संगठन ने राज्य अभिलेखागार से परामर्श करके मूल कृत्यों की अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची को संकलित किया है और यदि नहीं तो आप इसके लिए क्या कार्यवाई करने का प्रस्ताव करते हैं ?
(ii) क्या आपके संगठन ने पांच वर्ष पश्चात् उक्त अनुसूची को पुनरीक्षण करने के लिए कार्रवाई की है?

5. वर्गीकृत अभिलेखों का कालिक पुनर्विलोकन :
(i) क्या आपके संगठन ने रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान अभिलेखों का अव–वर्गीकरण किया है ?
(ii) यदि नहीं तो कारण बताएं

6. अभिलेखों की वार्षिक अनुक्रमणिकाओं का संकलन :
(ii)क्या आपके संगठन ने वार्षिक अनुक्रमणिकाओं का संकलन किया है ?
(ii) आवतियों के नाम के साथ सम्मिलित वर्ष बताएं।

7. संगठनात्मक इतिहास का संकलन :
क्या आपके संगठन ने ऐसे संगठनात्मक इतिहास को संकलित किया है जो उनके सृजन की तारीख के साथ विभिन्न कृत्यों पर प्रकाश डालता है और यदि हां, तो इसकी एक प्रति राज्य अभिलेखागार हिमाचल प्रदेश को भेजें।

8. निष्क्रिय निकायों के अभिलेख :
(i) क्या आपके संगठन के पास निष्क्रिय निकायों के अभिलेख हैं, ब्यौरे दीजिए ?
(ii) यदि हां, तो आपने उन्हें राज्य अभिलेखागार को अन्तरित करने के लिए क्या कार्रवाई की है ?

प्ररुप 6

नियम 9 का उपनियम (3) देखिए ,

वर्ष...के दौरान नष्ट किए गए अभिलेखों की विशिष्टयां

क्रम सख्यां.	नस्तियों (फाईलों) की संख्या	फाईलों के विषय	टिप्पणियां

प्ररुप – 7

नियम 9 का उपनियम (4) देखिए ,

....को समाप्त होने वाली अर्धवार्षिक के दौरान अभिलेखों का अभिलेखन, अनुक्रमणिका बनाना, पुनर्विलोकन और छंटाई से संबंधित अर्धवार्षिक रिपोर्ट :

क्रम सख्यां.	अभिलिखित नस्तियों (फाइलों) की कुल संख्या	अनुक्रमणिका बनाई नस्तियों (फाइलों), की कुल संख्या	पुनर्विलोकन नस्तियों (फाइलों) की कुल संख्या	छंटाई की गई नस्तियों (फाईलों) की कुल संख्या, यदि कोई हो	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6

प्ररुप – 8

[(नियम 10 का उपनियम (2) तथा नियम ।। के उपनियम (1) का खण्ड (1) देखिए]
(अभिलेखों का अध्ययन करने की अनुज्ञा के लिए आवेदन का प्ररुप)

सेवा में
निदेशक / राज्य अभिलेखागार, प्रधान
हिमाचल प्रदेश, शिमला–9.

महोदय,

मैं, हिमाचल राज्य अभिलेखागार के अनुसंधान कक्ष में अभिलेखों का अध्ययन करने के लिए अनुसंधानविद् के रुप में, नामांकन के लिए आवेदन करता / करती हूॅ । मैं प्रवृत्त नियमों और शर्तो का पालन करने के लिए सहमत हूॅ और प्रकाशन के तुरन्त पश्चात् हिमाचल के राज्य अभिलेखागार में अध्ययन की गई सामग्री पर आधारित अपनी प्रत्येक कृति की एक प्रति, जमा कराने का वचन देता / देती हूॅ ।

1. नाम, उपनाम सहित : श्री / श्रीमती / कुमारी / डॉ०
2.. पिता / पति का नाम :
3. जन्म की तारीख :
4. अर्हताएं :
5. राष्ट्रीयता :
6. वृत्ति :
7. अनुसंधान का विषय :
8. विश्वविद्यालय / संस्था 'जहां रजिस्ट्रीकृत हैं :
9. अवधि, जिसके लिए प्रवेश चाहिए :
10. हस्ताक्षर और तारीख :
11. पता (i) स्थानीय :
(ii) स्थायी :

अध्ययन किए जाने वाले अभिलेखों की विशिष्टियां :

विभाग	अवधि	टिप्पणियां
1.		
2..		
3.		
4.		

अनुसंधानविदों से यह अनुरोध है कि वे अपने विश्वविद्यालय / संस्था / विभाग से एक सिफारिश पत्र संलग्न करें । तथापि, विदेशी अनुसंधानविदों से यह अनुरोध है कि वे अपने देश के भारत में राजनयिक प्रतिनिधियों से एक प्रत्यायन पत्र भी लाएं ।

प्ररुप – 9

[नियम 11 के उपनियम (1) का खण्ड (iv) देखिए]

प्रत्युत्पादन और प्रतिलिपि की सुविधाओं के लिए आवेदन

तारीख :

सेवा में

निदेशक,
हिमाचल राज्य अभिलेखागार,
शिमला–9

महोदय,

कृपया मुझे अपने अनुसंधान/प्रकाशन/विश्वविद्यालय के लिए संलग्न सूची में उपदर्शित सामग्री की माइक्रोफिल्म (एल.एफ.जी/पी.ओ.एस) फोटो प्रतियां/जीरोक्स प्रतिलिपियां प्रदाय करें । यह सामग्री ——————————————————————विभाग से हैं । इसमें————————————मद् हैं और इसके अन्तर्गत——————————से————————————तक की अवधि है ।

1. मैं यह घोषणा करता/करती हूॅ कि उक्त सामग्री मेरे अनुसंधान/प्रकाशन/विश्वविद्यालय के लिए है ।
2. मैं कार्य पूरा होने के समय विद्यमान दरों की अनुसूची के अनुसार प्रभारों का संदाय करने के लिए वचन देता/देती हूॅ ।
   मैं मानता/मानती हूॅ और स्वीकार करता/करती हूॅ कि जब उसका प्रदाय किया जाए तब उसकी प्राक्कलित लागत मात्रा अनन्तिम है और दरों में भी बिना सूचना के पुनरीक्षण किया जा सकता है ।
3. प्रदाय की गई फोटो प्रतियां/प्रतिलिपियों का निदेशक या प्रधान राज्य अभिलेखागार की पूर्व अनुज्ञा के बिना किसी अन्य व्यक्ति को विक्रय/अन्तरण नहीं किया जाएगा ।
4. यदि सामग्री प्रकाशित की जाती है तो उसकी यथोचित रुप से अभिस्वीकृति की जाएगी और प्रतिलिप्यधिकार के उपबंधों का, जहां वे लागू होते हैं, पालन किया जाएगा ।
5. मैं अग्रिम रुप में——————————————————————रुपए की राशि जमा करता/करती हूॅ ।

भवदीय,

हस्ताक्षर

स्थायी पता :

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
स्थानीय पता :
(स्पष्ट अक्षरों में)

कार्यालय प्रयोग के लिए

....रुपये के लिए रसीद संख्या.....................................तारीख..................द्वारा प्राप्त अग्रिम/सेवा प्रभारों.. रुपये हैं ।

....रुपये की रसीद संख्या...तारीख........................ ....द्वारा अतिशेष प्राप्ति ।

फोटो प्रति बनाने के लिए निम्नलिखित के अधीन रहते हुए अनुज्ञा :–

(1)...

निदेशक/ अभिलेखाध्यक्ष के हस्ताक्षर
दिनांक :

(Authoritative English text of this department notification number. LCD-F(1)-2/2000 dated 9-12-2008 as required under clause (3) of Article 348 of the constitution of India)

Govt. Of Himachal Pradesh
Department of Language & Culture

Number : LCD-F(1)-2/2000 Dated:Shimla-2 the 9-12-2008

<u>Notification:</u>

In exercise of the powers conferred by sub-section(1) of section 17 of the Himachal PradeshPublic Records Act, 2006 (24 of 2006), the Governor of Himachal Pradesh is pleased to make the foolowing rules for carrying out the purposes of the Act, namely :-

1. **Short title and commencement.---** (1) These rules may be called the Himachal Pradesh Public Records Rules, 2008.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.--- (1) In these rules, unless the context otherwise requires,------

(a) **"Act"** means the Himachal Pradesh Public Records Act, 2006,(24 of 2006);

(b) **"appraisal"** means the evaluation of public records in association with the State Archives Himachal Pradesh ;

(c) **"classified records"** means the files relating to the public records classified as top-secret, secret, confidential and restricted in accordance with the procedure laid down in the Office Manual and the notifications or instructions circulated by the Government from time to time;

(d) **"custody"** means the possession of public records;

(e) **"defunct body"** means a corporate or non-corporate body which has been wound up with no successor to carry on its functions;

(f) **"Declassification"** means downgrade the security classifications after their evaluation;

(g) **"file"** means a collection of papers relating to the public records on a specific subject-matter consisting of correspondence, notes and appendix thereto and assigned with a file number;

(h) **"form"** means the form appended to these rules;

(i) **"private records"** means records lying in the possesion of a private individual or with any non-governmental organisation;

(j) **"recording"** means the process of closing a file after action on all issues considered thereon has been completed;

(k) **"records of permanent nature"** means the public records being maintained after recording for a period specified, under sub-rule (1) of rule 5 by the records creating agency in accordance with the procedure laid in its Manual of Office procedure or instructions on the subject;

(l) **"retention schedule"** of records means a schedule which provides the period of retention;

(m) **"review"** means periodical evaluation of recorded files on the expiry of the period of retention for determining their further retention or destruction, as the case may be ;

(n) **"section"** means the section of the Act; and

(o) **"standing guard file"** means a compilation of papers on a particular subject -matter consisting of copies of policy decision, orders, instructions or any other matter

incidental thereto arranged in a chronological order.

(2) **Words and expressions** used herein and not defined but defined in the Act, shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Nomination of records officer.--The records creating agency shall by an office order issued in pursuance of the provision of sub-section (1) of section 5 Act nominate one of its officers, not below the rank of grade of a Section Officer, as the Records Officer. A copy of such office order shall be forwarded to the Director or head of State Archives, as the case may be.

4 Maintenance of standing guard file.-- The Records Officer shall be responsible for maintaining and keeping a standing guard file and proper record of the directions issued by the Director or head of State Archives, as the case may be, in pursuance of the provisions of sub-section (2) of section 6 and shall produce the same for inspection as and when required by the Director or head of the State Archives, as the case may be.

5 Acceptance of public records of permanent nature.-- (1)The Director or head of State Archives, as the case may be, shall accept for deposit and preservation public records of permanent nature which have been retained after recording by the records creating agency in its records room for the last twenty five years or more.

(2) Records Officer shall intimate to the Director or head of State Archives, as the case may be, each year before 31st day of January, in Form-I, the particulars of all public records of permanent nature which are due for appraisal during the year.

(3) On receipt of an intimation under sub-rule (2), the Director or head of State Archives, as the case may be, through his officers, shall assist the records officer in conducting the appraisal of public records. When the appraisal is over, the records officer shall prepare, in triplicate, a transfer list in Form.-2 of all public records and deposit the same for preservation with the Director or head of State Archives, as the case may be, who shall after his satisfaction return one copy of the transfer list to the records officer as a receipt of the public records.

(4) If the records officer after appraisal deems it necessary to retain any record or file of permanent nature beyond the period of twenty five years, he may do so for reasons to be recorded in writing and under intimation to the Director or head of State Archives, as the case may be.

6. Withdrawal of public records. -- (1) If public records deposited and preserved with the Director or head of State Archives, as the case may be, is required by the records creating agency for any official purpose, then the records officer shall send a duly signed and stamped requisition slip in Form-3 to the Director or head of State Archives.

(2) The public records requisitioned under sub-rule (1) may be returned as soon as the purpose is achieved but shall not be retained beyond the period of six months by the records officer or the record creating agency.

7. Down-grading of classified records.-- (1) The records creating agency shall by an office order authorise an officer not below the rank of the Under Secretary to the Government of Himachal Pradesh to evaluate and down grade the classified records being maintained by it. A copy of such office order shall be forwarded to the Director or head of State Archives, as the case may be.

(2) The Oficer so authorised under sub-rule (1) shall evaluate the classified records every fifth year for the purpose of down grading.

(3) After down grading if the officer declares any record as of permanent nature, the same shall be deposited and preserved with the Director or head of State Archives, as the case may be, after its appraisal.

(4) The records deposited under this rule can be requisitioned for any official purpose and returned to the Director or head of State Archives, as the case may be, in the manner provided under rule 6.

(5) Every year in the last week of June and December, a half yearly statement in Form-4 shall be furnished by the officer authorised under sub-rule(1) to the Director or head of State Archives, as the case may be, on the action taken for evaluation and downgrading the classified records.

8. **Submission of Annual Report.--** (1) The records officer nominated under rule 3 shall furnish to the Director or head of State Archives, as the case may be, an Annual Report in Form-5 every year in the month of March of the following year.

(2) The Director or head of State Archives, as the case may be, shall thereafter, submit a report to the Government every year on the action taken by the Records Officer in pursuance to the provision of clauses (a) to (I) of sub-section 1 of section 6 .

9. **Destruction of Public records .--** (1) No public record shall be destroyed without being recorded and reviewed in the month of January every year, each records creating agency shall record after consulting the records retention schedule of all those files on which action has been completed. This work shall be accomplished in consultation with the records officer.

(2) No public records which is more than twenty five years old shall be destroyed by any records creating agency unless it is appraised.

(3) A list of all such public records which are proposed to be destroyed shall be prepared by the record creating agency in Form-6 and retained permanently for future reference.

(4) The records officer shall furnish a half-yearly report in Form-7 on recording, indexing, reviewing and weeding of records to the Director or head of State Archives, as the case may be.

(5) Records shall be destroyed either by burning or shredding in the presence of records officer.

10. **Access to private records.--** (1) Records acquired from private sources by way of gift or purchase or otherwise shall be made available for bonafide research subject to the conditions laid down by the donor.

(2) Research scholar shall submit an application in Form-8 to the Director or head of State Archives, as the case may be, for permission to consult records. The Director or head of State Archives, as the case may be, may refuse such permission in public interest and for reasons to be recorded on the said application.

(3) Wherever microfilm rolls may be available, the original records shall not be supplied for consultation to research scholars. No copy of any records shall be made by any one without the prior permission of the Director or head of State Archives, as the case may be.

11. **Access to public records.--** (1) The public records accepted for deposit and

preservation under sub-rule (1) of rule 5 shall be made available for bonafide consultation and research purposes subject to the provision of sub-section (1) of section 12 and the following conditions namely :-

(i) a person who intends to consult the public records shall apply to the Director or head of State Archives, as the case may be, in Form-8. The Director or head of State Archives, as the case may be, may refuse such permission in public interest and for reasons to be recorded on the said application.

(ii) foreign national intending to consult the public records may be permitted only on the production of letters of introduction from their sponsoring institution and diplomatic Mission.

(iii) Wherever microfilm rolls may be made available, the original records shall not be supplied for consultation to research scholar;

(iv) reprographic and transcription facilities may be made available on submission of any application in Form-9 and for such services the applicant shall have to make the payment of such service charges as may be fixed by the Director or head of State Archives, as the case may be, from time to time; and

(v) a person consulting public records for the purpose of research and publishes the work which is based upon the material taken from the said records may acknowledge the same.

(2) A person intending to consult the public records shall not,-

(a) write and put any marks or indications on public records;

(b) fold, tear, cut, crease or otherwise damage or mutilate public records;

(c) remove any public records without obtaining the permission from the Director or head of State Archives, as the case may be.

(d) be allowed to take any eatable or drinking products or smoking while consulting public records;

(e) place any thing or object on any public records with a view to make out any copy of the said records;

(f) disturb or interrupt any other person while consulting the public records; and

(g) behave in a manner which, in the opinion of the Director or head of State Archives, as the case may be, is detrimental to the maintenance and preservation of public records.

By order
B.K. Aggarwal
Secretary (LAC) to the
Govt. of Himachal Pradesh

Endst. No. As above Dated:Shimla-171002, 9.12.2008

1. All the Principal Secretaries/Secretaries to the Govt. of H.P. Shimla-2.
2. All Heads of Departments, Himachal Pradesh.
3. The secretary, H.P.Public Service Commision, H.P.Shimla-2.
4. The Controller, Printing & stationary, H.P. Shimla-5.
5. The director, Language, Art & Culture, H.P. Shimla-171009.
6. The Senior law Officer, Law department, Shimla-2.
7. Guard file/50 Spare Copies.

Deputy Secretary (LAC) to the
Government of Himachal Pradesh.

Form-1

[See sub-rule (2) of rule 5]

Particulars of records of permanent nature due for appraisal during the year...

Total number of files of 'A' & 'B' categories lying in the records rooms of the records creating agencies	Total number of files of 'A' & 'B' categorties transferred to records rooms by the Sections during the period under report	Total number of files referred to under column 1 and 2	Total number of files due for appraisal	Remarks, if any
1.	2.	3.	4.	5.

Form-2

[See sub-rule (3) of rule 5]

Transfer List

Name of the records creating agency i.e.
Department/Office/Public Undertakings etc. :
Name and particulars of the records officer :
Name of the Branch/Section
Year

S. Number File No. Subject matter of the file Remarks, if any

----

Signature and seal of the Records Officer...........

Form-3
[See sub-rule (1) of rule 6]
Requisition slip

Name of the records creating agency(i.e. Department/Office) :
Name and particulars of the records officer :
Particulars of records or File Number Requisitioned.

Purpose for which required.

Undertaking by the records officer.- I..hereby declare that the records/file requisitioned shall be returned to the Director/ Head of the State Archives before the expiry of six months as required under sub-rule (2) of rule 6.

Date :

Signature and seal of the
Records Officer

Form-4
[see sub-rule (5) of rule 7]
(Half Yearly Statement on periodical review of classified records)

Total Number of classified lying at present in the organisation	Number of classified records due for reviewing	Number of files reviewed and downgraded during the period under report	Remarks
1	2	3	4

Form-5

[see sub-rule (1) of rule 8]

Form for the submission of Annual Report to Director/Head of the State Archives

A. Setting up organised Departmental Records Room- Whether your organisation has set up an organised Records room, and if so; is the space sufficient?

B. Nomination of Records Officers.-Whether your organisation has nominated an officer as Departmental Records Officer, and if not, give reasons?

C. Training of Records Officer and Staff:

(i) Whether Departmental Records Officer has received training in Records management?

(ii) Whether the junior staff working in the Departmental Records Room are trained in various aspects of Records Management?

(iii) If not, are you willing to avail training facilities existing at State Archives, Himachal Pradesh

D. 1. Sharing of space for housing semi-current records at State Archives Himachal Pradesh:-

(i) Whether your organisation is willing to share space at regional offices.

(ii) If yes, please state bulk of records proposed to be transferred.

2. Periodical recording, reviewing and weeding out of semi-current records :

(i) Whether your organisation has taken steps for recording, reviewing and weeding out of ephemeral records ?

(ii) Indicate the total number of records recorded, reviewed and weeded out during the period under report.

3. Appraisal of Non-current records :-

(i) Whether your organisation has initiated action to get non-current records appraised in consultation with State Archives ?

(ii) State the total bulk of records awaiting appraisal.

4. Compilation/Revision of Retention Schedule of Records :

(i) Whether your organisation has compiled Record Retention Schedule of substantive functions in consultation with State Archives Himachal Pradesh and if not what action do you propose to take ?

(ii) Has your organisation taken steps to revise the above schedule after five years ?

5. Periodical review of classified records :-

(i) Whether your organisation has de-classified the classified records during the period under report ?

(ii) If not, state reasons ?

6. Compilation of Annual Indices to Records :

(i) Whether your organisation has compiled annual indices ?

(ii) State inclusive years with the name of the series.

7. Compilation of Organisational history :

Has your organisation compiled organisational history, reflecting various functions along with the date of their creation and if so furnish a copy to State Archives. Himachal Pradesh

8. Records of Defunct Bodies :-

(i) Whether your organisation has got records of defunct bodies, give details ?

(ii) If yes, what action have you initiated for their transfer to State Archives Himachal Pradesh ?

Form-6

[See sub-rule (3) of rule 9]

Particulars of records destroyed during the year--

Sl. Number	File Number	Subject of the files	Remarks

Form-7

[See sub-rule (4) of rule 9]

Half yearly report on recording, indexing, reviewing and weeding of records during the half year ending

Sl. Number	Total Number of Files recorededrndexed	Total Number of Files reviewed	Total Number of Files out, if any	Total Number of Files weeded	Remarks
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Form-8

[See sub rule (2) of rule 10 and clause (i) of sub-rule (1) of rule 11]

Application form for permission to consult records

To

The Director/Head of State Archives,
State Archives Himachal Pradesh,
Govt. of Himachal Pradesh,

Sir/Madam,

I hereby apply for enrolment as a research scholar for consulting records in the Research Room of the State Archives Himachal Pradesh. I agree to comply with the rules and conditions in force and promise to deposit a copy of each of my work based on the materials consulted at the Himachal State Archives immediately after the publication.

1. Name, including Surname : Sh. Smt. Km./Dr.---
2. Father's/Husband's Name :--
3. Date of Birth :--
4. Qualifications :---
5. Nationality :--
6. Profession : --
7. Subject of Research :---
8. University/Institutions* registered with :--
9. Period for which admission is sought :--
10. Signature and date :---
11. Address (i) Local:--
    (ii) Permanent :---

Particulars of records to be consulted :

Department	Period	Remarks
1.		
2.		
3.		
4.		

*Scholars are requested to attach a letter of recommendation from their University/Institution/Department. However, the foreign scholars are requested to bring a letter of accredition from the diplomatic representatives of their country in India as well.

Form-9

[See clause (v) of sub-rule (I) of rule 11]

Application for Reprographic/Transcription facilities

Dated :

To

The Director/Head of State Archives,
State Archives Himachal Pradesh,
Shimla.

Sir,

Kindly supply me Microfilm (NFG/POS) PHOTO COPIES/XEROX TRANSCRIPTS of the material(s) indicated in the enclosed list for my research/publication/University. The material is from the Department(s) of--
It consists of---items and covers the period from--------------------------------to--.

1. I declare that the above material is for my research/publication/university.
2. I undertake to pay the charges as per schedule of rates prevailing at the time of completion of work. I understand and accept that the estimated cost, when supplied is only tentative and the rates are also liable to revision without notice.
3. The photocopies/transcripts supplied will not be sold/transferred to any other person without prior permission of the Director of State Archives Himachal Pradesh.
4. The material, if published, will be suitably acknowledged and provisions of copyright, where applicable, will be complied with.
5. I hereby deposit a sum of Rs.---as advance.

Yours faithfully,

Permanent Address
(in block letters)

Signature:
Name (in block letters)
Local address.

FOR OFFICE USE

Advance received vide receipt No.------------------------------dated-------------------------for Rs.----------------

Service charges have come to Rs.--

Balance receipt vide Receipt No.--------------------------dated---------------------------Rs.------------------------

Cleared for photo copying transcription subject to following.

(1)---

Signature of Director/ Head of the
State Archives Himachal Pradesh

.