

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा I) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT I),
KERALA, THIRUVANANTHAPURAM

सं.PAG(Audit-I)/GL/Records/2024-25/

दिनांक: 08.04.2024

परिपत्र स 9 / CIRCULAR No 9

विषय: पुराने अभिलेखों/फाइलों का स्थानांतरण/नष्टीकरण-संबंधी

Sub: Transfer / destruction of old records/files – reg

उचित रिकॉर्ड प्रबंधन के लिए निम्नलिखित मैनुअल और नियम विशेष रूप से निर्धारित किए गए हैं:

- प्र म ले, केरल द्वारा जारी सामान्य प्रक्रिया मैनुअल (तीसरा संस्करण) का अध्याय-XI
- जीएफआर-2017 के नियम-320 एवं परिशिष्ट-9
- अध्याय-बारहवीं सीएजी के एमएसओ (ए) खंड I के रिकॉर्ड का विनाश।

उपरोक्त प्रावधानों के मद्देनजर, मुख्य कार्यालय तिरुवनंतपुरम और शाखा कार्यालयों (कोट्टयम, कोच्चि, तृशूर और कोषिकोड) के सभी शाखा अधिकारियों और अनुभागों के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों (प्रभारी) को निम्नलिखित बिंदुओं पर निर्देश दिया जाता है:

- a) सभी पुराने रिकॉर्ड/फाइलें/रजिस्ट्र (पिछले वर्षों के, जो उपयोग में नहीं हैं) की सख्ती से समीक्षा की जानी चाहिए और रिकॉर्ड रूम में स्थानांतरित किया जाना चाहिए। रिकॉर्ड रूम में भेजे गए ऐसे अभिलेखों/फाइलों/रजिस्ट्रों की एक सूची दो प्रतियों में बनाई जानी चाहिए, सूची की एक प्रति रिकॉर्ड रूम में रखी जाएगी और दूसरी अनुभाग द्वारा रखी जाएगी।
- b) फाइल सूची की जांच यह देखने के लिए की जाएगी कि विनाश का वर्ष उचित कॉलम में दर्ज किया गया है और यह फाइल के कवर पर नोट किए गए विनाश के वर्ष से मेल खाता है।
- c) सक्षम प्राधिकारी के आदेश के बाद, निर्धारित संरक्षण अवधि के अनुसार, नष्ट करने के लिए अंतिम रूप से चयनित पुराने अभिलेखों को छांटने/नष्ट करने के लिए आवश्यक कदम उठाए जाने चाहिए।
- d) पैम्फलेट, चित्र, ब्लूप्रिंट, स्टेंसिल, छिद्रित मोनोटाइप पेपर, मेट्रिक्स, सबूत आदि सहित 'गोपनीय' और 'गुप्त' प्रकृति के सभी अवांछित दस्तावेजों को जलाकर नष्ट करना आवश्यक है।
- e) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऐसे दस्तावेजों को नष्ट न किया जाए जिनका शासन या न्यायालय को आवश्यकता है, या बकाया मामलों के निपटान के संबंध में जरूरत है।
- f) संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रभारी) द्वारा नष्ट करने के लिए प्रस्तावित फाइलों की सूची सहित एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि ये रिकॉर्ड नष्ट होने वाले हैं, लेखापरीक्षा उद्देश्यों के लिए उपयोगी नहीं हैं और फाइलों में रिकॉर्ड/सामग्री किसी भी अदालती मामले में शामिल नहीं हैं। लेखापरीक्षा अधिकारी।
- g) ऐसे नष्ट हो गए (विनाश के माध्यम से) सभी अभिलेखों की एक सूची तैयार की जाएगी और अनुभागों द्वारा भविष्य में संदर्भ के लिए स्थायी रूप से रखी जाएगी।
- h) पुराने अभिलेखों/फाइलों/रजिस्ट्रों को अनुभागों से अभिलेख कक्ष में स्थानांतरित करने और उनकी छंटाई/नष्ट करने की प्रक्रिया नियमित अंतराल पर की जानी चाहिए।
- i) उचित रिकॉर्ड प्रबंधन के लिए, सभी अनुभागों को मामले पर तुरंत उचित कार्रवाई करने और उपरोक्त निर्देशों का तत्काल प्रभाव से पालन करने का निर्देश दिया जाता है। इस पर एक अनुपालन रिपोर्ट 30.04.2024 तक प्रस्तुत की जाए।

The following manuals and rules have been specifically laid down for proper record management, they are:

- Chapter-XI of Manual of General Procedure (3rd edition), issued by PAG, Kerala
- Rule-320 and Appendix-9 of GFR-2017

➤ Chapter-XII Destruction of Records of CAG's MSO(A) Vol I.

In view of the above provisions, all Branch Officers and AAO (in-charge) of Sections at Main office Trivandrum and Branch Offices (Kottayam, Kochi, Thrissur and Kozhikode) are instructed to following points :

- a) All old records/ files/ registers (of previous years, which is not in use) should be scrupulously reviewed and transferred to the Record room. A list of such records/files/ registers, sent to Records room, should be made in duplicate, one copy of the list should be kept in the Record room and other will be retained by the Section.
- b) The file list will be examined to see that the year of destruction has been entered in the appropriate column and that it tallies with the year of destruction noted on the cover of the file.
- c) Necessary steps should be taken for weeding-out/destruction of old records, finally selected for destruction, after the orders of the competent authority, in accordance with the prescribed preservation period.
- d) All unwanted documents of 'Confidential' and 'Secret' nature including pamphlets, drawings, blueprints, stencils, perforated monotype paper, metrics, proofs etc. are required to be destroyed by burning.
- e) It is to be ensured that documents which are known to be required by the Government or Court of Law, or in connection with settlement of outstanding cases, are not destroyed.
- f) A certificate that these records are due for destruction, not useful for audit purposes and the records/contents in the files are not involved in any court cases should be produced by concerned Asst. Audit Officer(s)/in-charge, along with list of files proposed for destruction.
- g) A list of all such records which are destroyed (through destruction) shall be prepared and retained permanently for future reference by Sections.
- h) The procedure of transferring of old records/files/registers from Sections to Records room and weeding-out/destruction of the same should be done periodically, in regular intervals.
- i) For proper record management, all the Sections are directed to immediately take appropriate action on the matter and follow the above instructions with immediate effect. A compliance report on the same may be submitted by 30.04.2024.

Sd/-

वरिष्ठ लेखापरक्षा अधिकारी/ सामान्य अनुभाग

प्रतिलिपि / Copy to :

- (i) प्र म ले (ले प) का सचिव / Secy to PAG (Audit)
- (ii) समूह अधिकारियों के व निजी सचिव / निजी सहायक / Sr.PS/PA to Group Officers
- (iii) सभी शाखा अधिकारी / All Branch Officers
- (iv) शाखा कार्यालय (कोट्टयम, कोच्चि, तृशूर & कोषिकोड)Branch Offices (Kottayam, Kochi, Thrissur & Kozhikode)