

આકીવલ પોલીસી

દફતરોની યોગ્ય જાળવણી અને વહીવટ

ગુજરાત સરકાર, શિક્ષણ વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક: દફસ-૧૦૭૯-૭૯૦૩૨-(૮૦)-૫

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ, ૨૧મી એપ્રિલ, ૧૯૮૧.

સચિવાલયના વિભાગો તેમજ બીજી તમામ સરકારી કચેરીઓની તેમના હસ્તકની દફતર (રેકર્ડ)ની વ્યવસ્થિત સારસંભાળ, જાળવણ અને વ્યવસ્થા અંગેની જવાબદારીઓ નક્કી તથા નિયમિત કરવા તથા તે પૈકીની કાયમી પ્રકારના રેકર્ડની પસંદગી કરી રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં સંગ્રહ કરવા.

૨. રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના કબજામાં રહેલ જાહેર દફતર (રેકર્ડસ) તેમજ સચિવાલયના વિભાગો અને અન્ય કચેરીઓના કબજામાં રહેલા દફતરો અંગે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાની જવાબદારીઓ નક્કી કરવા અને (૩) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં સંગ્રહિત કરવામાં આવેલું રેકર્ડ જોવા માટે સમય મર્યાદા તથા શરતો નક્કી કરવા માટે સરકારશ્રી નીચે પ્રમાણે હુકમો કરે છે:-

- (૧) આ હુકમો સચિવાલયના વિભાગો તથા તેમના તાબાના હેઠળની તમામ કચેરીઓને લાગુ પડશે. દફતર (રેકર્ડ)ની સંજ્ઞામાં દસ્તાવેજો, વીટાઓ (Rolls) કાનૂની સંગ્રહપત્રો (Codies) પત્રિકાઓ (Sheets) ફાઇલો, વ્યક્તિઓના જીવનની માહિતી આપતા દસ્તાવેજો (Dossiers) સુક્ષ્મચિત્રો (Micro Films) તસ્વીરો, (Photofraps) આલેખો (Chartes) આકૃતિઓ (Plansa) રેખાકૃતિઓ (Diagrams) તથા ધ્વનિ મુદ્રિકાઓ (Sound Recording) વગેરેનો સમાવેશ થશે.
- (૨) આ ઠરાવના કાર્યક્રમમાં આવતા સચિવાલયના વિભાગો તથા અન્ય સરકારી કચેરી તેઓને ચાલુ (Current) અને અર્ધ ચાલુ (Semi Current) રેકર્ડના નિયત સમયે મૂલ્યાંકન કરવા. અલ્પકાલીન (Ephemeral) રેકર્ડના નાશ કરવા તથા કાયમી પ્રકારના રેકર્ડ રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં નિયમિત કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૩) દરેક વિભાગ તથા સરકારી કચેરીનું અર્ધ ચાલુ દફતર (Semi Current Records) જ્યાં રાખવામાં આવતું હોય તે રેકર્ડ રુમને યોગ્ય રીતે તાલીમ પામેલા કર્મચારીની જવાબદારી હેઠળ મુકવો.
- (૪) સચિવાલયના વિભાગો તથા અન્ય કચેરીના રેકર્ડ રુમનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીઓ માટે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને યોગ્ય તાલીમ / નવસંસ્કરણ કાર્યક્રમો યોજવા.
- (૫) વિભાગ / કચેરીના રેકર્ડ અંગેની જવાબદારી જેમને સોંપવામાં આવી હોય તેઓ જે તે વિભાગ / કચેરીના અર્ધચાલુ (Semi Current) રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી તથા વ્યવસ્થા માટે રેકર્ડ વર્ગીકરણ યાદીઓ (Retention Schedule) નું સંકલન કરવા અને તેનું નિયત સમયે નક્કી કરેલી પદ્ધતિ પ્રમાણે પુનરાવર્તન કરવા માટે રેકર્ડનું મૂલ્યાંકન કરવા તેમજ બિન જરૂરી રેકર્ડને વીણી કાઢવા અંગેની કામગીરી માટે તથા (૧) વાર્ષિક અનુક્રમણિકા (Index) અને (૨) વિભાગ કચેરીનો રચનાકીય ઇતિહાસ (Organizations History) અને તેની વાર્ષિક પુસ્તકો તૈયાર કરી બહાર પાડવા માટે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતા સાથે વ્યાપક સંપર્ક રાખવા માટે અને વિભાગ / કચેરીના તમામ પ્રમાણે રેકર્ડની વ્યવસ્થા (Record Management) લગતી તમામ બાબતો માટે સલાહ આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૬) વિભાગ ખાતાના રેકર્ડ અંગેની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી હોય તેમણે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાની સલાહ મુજબ ચોક્કસ વર્ગ કે પ્રકારની રેકર્ડ કેટલો સમય સાચવવાની છે તે દર્શાવતી રેકર્ડ વર્ગીકરણ યાદીઓ (Retention Schedules) તૈયાર કરી સંબંધિત વિભાગ દ્વારા તેને મંજૂર કરાવવાની રહેશે. વિભાગ કચેરીની બદલાતી જતી અને વિકસતી પરિસ્થિતિ તથા જરૂરીયાતોને ધ્યાનમાં લઈ આ યાદીઓને ધ્યાનમાં લઈ આ યાદીઓને દર પાંચ વર્ષે અદ્યતન કરવાની રહેશે.
- (૭) કાયમી ધોરણે સાચવવા માટે પસંદગી પામેલું દરેક પ્રકારનું દફતર નીચે જણાવેલ મર્યાદાઓને ધ્યાનમાં લઈ જે તે ફાઇલ દફતર બંધ કર્યા બાદ પંદર વર્ષ પછી રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવાનું રહેશે.

- (ક) સલામતી અંગે વર્ગીકૃત (Classify) કરવામાં આવેલી હોય તેવી કોઈપણ ફાઇલ રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવી નહીં.
- (ખ) રાજ્યપાત્રીનું સચિવાલય મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું સચિવાલય તથા અન્ય મંત્રીશ્રીઓ, રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ અને અન્ય નાયબ મંત્રીશ્રીઓની કચેરીઓ તેમના બિન ખાનગી (Non-confidentiu) રેકર્ડને રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવા માટે ઉપર નક્કી કરેલી સમય મર્યાદા કરતાં વધુ સમય મર્યાદા નક્કી કરી શકશે.
- (ગ) વિભાગ કચેરીને દફતર (Records) ની જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે તે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતા પાસેથી તેની માગણી કરી મેળવી શકશે. રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતા પાસેથી મેળવેલ આપું દફતર (રેકર્ડ) જે તારીખે મેળવ્યું હોય તે તારીખથી ત્રણ માસની અંદર રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને પરત કરવાનું રહેશે.
- (ઘ) વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલી પરંતુ રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ ન કરવામાં આવેલી ફાઇલનું મૂલ્યાંકન દર પાંચ વર્ષે તેને નિમ્ન શ્રેણીમાં મુકવાના હેતુથી કરવું અને આમ કરતા જે ફાઇલો કાયમી ધોરણે રાખવા પાત્ર ઠરે તેને રાજ્ય દફતર ભંડારને તબદીલ કરવી.
- (ઙ) હાલના તબક્કે સચિવાલયના વિભાગોૃતેમજ ખાતાના વડાઓની કચેરીઓના રેકર્ડનું કેન્દ્રીયકરણ ગાંધીનગર ખાતે નવા બંધાયેલા રાજ્ય દફતર ભવનમાં કરવાનું રહેશે. જીલ્લાઓમાં આવેલુ રેકર્ડ માટે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતુ અધિકારીઓની ટુકડી મોકલીને જે દફતર ભંડાર ખાતાની કચેરીમાં કેન્દ્રીત કરવા માટે અગત્યના રેકર્ડની ફાઇલો પસંદ કરશે.
- (ચ) કોઈ વિભાગ / કચેરી બંધ થાય અને તેની કામગીરી કોઈ અન્ય કચેરી સંભાળી ન લે તો તમામ રેકર્ડ તે વિભાગ / કચેરી બંધ થતાં તરત જ જરૂરી કાર્યવાહી કરી, રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવું.
- (૧૦) સો વર્ષ કરતાં જુનો રેકર્ડનો નાશ કરવો નહિ.
- (૧૧) દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રી, રાજ્યમાં આવેલી તમામ સરકારી કચેરીઓમાંના બિન ચાલુ (Non Current) રેકર્ડના નિરીક્ષણ અધિકારી રહેશે.
- (૧૨) (૧૨)રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં તબદીલ કરવામાં આવેલા તમામ રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી વ્યવસ્થા અને સંરક્ષણની તમામ જવાબદારી રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રીની રહેશે.
- (૧૩) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રી આ ઠરાવના કાર્યક્ષેત્ર બહાર આવતી જાહેર સંસ્થાઓ, કચેરીઓનું રેકર્ડ અથવા ઐતિહાસિક મહત્વના કાગળો ખાનગી સંસ્થાઓ / વ્યક્તિઓ પાસેથી, પારસ્પરિક રીતે કબૂલ રાખવામાં આવેલી શરતોને આધીન રહીને મેળવી શકશે.
- (૧૪) રાજ્ય સરકાર દફતર ભંડાર ખાતાના રેકર્ડની જાળવણી વ્યવસ્થા અને સંશોધન અંગેની પ્રવૃત્તિમાં રસ ધરાવતી વ્યક્તિઓની સલાહ મેળવવા સલાહકાર સમિતિની નિમણૂંક કરી શકાશે.
- (૧૫) રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી, ખાનગી સંસ્થાઓ વ્યક્તિઓ પાસેથી ઐતિહાસિક દફતર (રેકર્ડ) પ્રાપ્ત કરવા માટે રચવામાં આવેલ જીલ્લા દફતર મોજણી સમિતિઓની કામગીરીનું કરશે અને તેમને માર્ગ દર્શન આપશે.
- (૧૬) ઐતિહાસિક અને સંશોધનની દ્રષ્ટિએ સંભવિત મહત્વની ફાઇલો વહીવટી દ્રષ્ટિએ બિન ઉપયોગી બનતા વિભાગ / કચેરી દ્વારા તેનો નાશ થઈ જાય નહીં તે માટે વિભાગ / કચેરીએ ફાઇલોના નાશની કામગીરીમાં રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રીનો સહકાર મેળવવો. રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રીએ કાયમી પ્રકારનો રેકર્ડનો નાશ ન થાય એને તે યોગ્ય સમયે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં તબદીલ થાય તે માટે સ્વહીવટી સાચવણી તથા અનાવશ્યક રેકર્ડને જુદા પાડવાની કામગીરીનું સંકલન કરી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
- (૧૭) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં નિયામકશ્રી આ ઠરાવના કાર્યક્ષેત્ર બહાર આવતી કોઈપણ સંસ્થા કચેરીને દફતર વ્યવસ્થાને લગતી તાંત્રિક સમસ્યાઓ અંગે જરૂરી સલાહ તથા મદદ પૂરી પાડી શકશે.
- (૧૮) સંબંધિત વિભાગ / કચેરી, નિયામકશ્રી, રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવામાં આવેલું અને ૩૦ વર્ષ કરતાં વધુ સમયનું તમામ બિન ખાનગી (Non-confidential) દફતર માન્ય સંશોધકો માટે ખુલ્લુ રહેશે.
- (૧૯) રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી, દફતરને લગતી આનુષંગિક બાબતો જેવી કે આર્કીવલ કમિશન અને

કમિટીઓની બેઠકમાં ઠાવતી આપવી. દફતર ભંડારને લગતાં પ્રકાશનો અને રાજ્યના સંદર્ભમાં ખાનગી રેકર્ડ અંગેના રાષ્ટ્રીય પત્રકનું સંપાદન કરવું. તથા રાજ્યમાં દફતરને લગતી સભાનતા કેળવાય તે માટે પ્રદર્શન આયોજન કરવું. વગેરે માટે જવાબદાર રહેશે.

(૨૦) રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી, જાહેર દફતર (Public Records) ની વ્યવસ્થા અંગે ખાસ કરીને રેકર્ડ વ્યવસ્થા માટે કરવામાં આવેલી ખરેખરી કામગીરીના સંદર્ભમાં, દર વર્ષે તેમનો અહેવાલ સરકારને રજૂ કરશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

મ.બા.બક્ષી,

સરકારના નાયબ સચિવ,

શિક્ષણ વિભાગ.