

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಸೂತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿ, ಶಾಖೆಯಿಂದ ಶಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನೆ ಪದ್ಧತಿ, ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಕರಾರುಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 250 ದಿ:8-6-1978 ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಭಾಗಶಃ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-1450 ನ್ನು ದಿನಾಂಕ:21-09-2011 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸದರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನಿಗಮದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) 'ಎ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 2) 'ಬಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 30 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 3) 'ಸಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 4) 'ಡಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 5) 'ಇ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಶ ಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಕರಾರುಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 250 ದಿ:8-6-1978 ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಭಾಗಶಃ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-1450 ನ್ನು ದಿನಾಂಕ:21-09-2011 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- 1) 'ಎ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 2) 'ಬಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 30 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 3) 'ಸಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 4) 'ಡಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 5) 'ಇ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಶ ಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಭದ್ರತಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು.
- 2) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
- 3) ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು.
- 4) ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳು; ಉದಾ:- ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ,ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನೇಮಕಾತಿ.
- 5) ರಹಸ್ಯ / ಗೌಪ್ಯ ಕಡತಗಳು.
- 6) ದೂರು/ವರದಿ/ಅಗ್ನಿ ನಂದಕ ಅವಘಡಗಳ/ ಅನುಕಂಪಧ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ/ ದುರುಪಯೋಗ/ ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.