

ಕುವೆಂಪು  ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ,
ಶಂಕರಘಟ್ಟ - 577 451

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ)ದ ಕೈಪಿಡಿ

ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ (ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ) ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು
ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕುವಿ/ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ/
2018/01ರ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 02, ಕಂಡಿಕೆ 03 ಮತ್ತು 04 ರಲ್ಲಿ
ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು
ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಮೇರೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾನುಸೂಚನಕ್ಕಾಗಿ
ಪರಿಚಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ - 1

ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಪ್ರಾರಂಭ ಹಾಗೂ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು

- ಹಂತ-01: ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾಂಗಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಾಗುವ ಸ್ಥಳದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಹಂತ-02: ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಉದಾ: ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಪಿಠೋಪಕರಣ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಹಂತ-03: ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗ/ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಹಜಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ಶಾಶ್ವತ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಹಂತ-04: ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ಅನುಕ್ರಮಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಸಹಜ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗಿಂತ ಹೊರತಾದ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಜಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಹಂತ-05: ಮೇಲಿನ (4)ರಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಕ್ರಮದಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡಂತೆ, ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ವಿಷಯವಾರು, ಪ್ರಕರಣವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತವಾಗುವಂತೆ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲಿ, ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾದರೂ ವಿಭಾಗದ/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಂಗಡಣೆ/ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಬದಲಾಗಬಾರದು.
- ಹಂತ-06: ಮೇಲಿನ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿತವಾಗುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗಗಳು, ವಿಷಯ/ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಚನಾ ವೈವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು/ವಹಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲೀಕರಣ/ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳ/ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಪರಿಚಲಿಸುವುದು.
- ಹಂತ-07: ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ/ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

1) ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ:-

ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹರಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತದ ಪರಿಚಲನೆ, ರಕ್ಷಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 50 ಅಡಿ ಅಗಲ ಮತ್ತು 100 ರಿಂದ 150 ಅಡಿ ಉದ್ದದಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರುವ, ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾದ ಗಾಳಿ, ಬೆಳಕುಗಳು ಪರಿಚಲಿಸಲ್ಪಡುವಷ್ಟು ಗೋಡೆಗಳ ಎದುರು ಬದಿರು ಕಿಟಕಿಗಳು, ವೆಂಟಿಲೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ 10 ಅಡಿ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿನ ಆರ್‌ಸಿಸಿ ಮೇಲ್ಭಾಗಿಯ ಕಟ್ಟಡದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರುವ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೂ ಅತೀ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ದೂರದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಆದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದಂತಹ ಕನಿಷ್ಠ 25 ಅಡಿ ಅಗಲ 50 ಅಡಿ ಉದ್ದಗಳತೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿಯು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.

2) ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಸುರಕ್ಷತೆ:-

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಧೂಳು ಹಾಗೂ ಹುಳು-ಹುಪ್ಪಟಿಗಳಿಂದ ಕಡತ/ದಾಖಲೆ/ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಕಿಟಕಿ ಹಾಗೂ ವೆಂಟಿಲೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಬ್ಬಿಣ ಅಥವಾ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮರದಿಂದ ಮಾಡಿರಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಕಿಟಕಿಗಳಿಗೆ ಕಬ್ಬಿಣದ ಮೆಶ್ ಮತ್ತು ವೆಂಟಿಲೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೆಟ್ಟಗಾಳಿ ಹೊರಹಾಕಲು ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲಾಸ್‌ ಫ್ಯಾನ್ ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರಬೇಕು. ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಕಟ್ಟಡದ ಒಳಾವರಣದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಪ್ರಖರ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗಾಳಿಗಾಗಿ ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್ ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಅವುಗಳ ವಯರ್‌ಗಳು ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಂತಹ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ರಕ್ಷಣಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಸ್ಥಳಾವಕಾಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ದೊಡ್ಡದಾದ 4 ರಿಂದ 5 ಅಡಿ ಅಗಲ ಮತ್ತು 7 ರಿಂದ 8 ಅಡಿ ಎತ್ತರದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅಥವಾ ಮರದ ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು

ಸೈಡಿಂಗ್ ಶಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಡುವ ವಿಶಾಲ ಕೊಠಡಿಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರವು ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡ ಸಮುಚ್ಚಯದ ಒಳಮುಖವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

3) ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಪರಿಕರಗಳು:-

ಕೊಠಡಿಯ ಒಳಾವರಣದಲ್ಲಿನ ನಾಲ್ಕು ಗೋಡೆಗಳಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಅಡಿ ಒಳದೂರದಲ್ಲಿ, 3 ಅಡಿ ಅಗಲ ಹಾಗೂ 10 ಅಡಿ ಎತ್ತರದ ಕಬ್ಬಿಣದ ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ರ್ಯಾಕ್‌ನ ಮಧ್ಯೆ ಓಡಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 2.5 ಅಡಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇರುವಂತೆ 100 ಅಡಿ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಎರಡೂ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಾಗುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು. ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಲಿಪ್ಪಾಗಿ, ಶಿಪ್ಪಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಏಣಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 02ರ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೆಲಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಚಲನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೂವಿಂಗ್ ಕ್ಯಾರಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 02ರ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು. ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಕೃತಿಸಹಜವಾಗಿ ಕಾಡುವ ಕೀಟ/ಕ್ರಿಮಿಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅತ್ಯಮೂಲ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲ್ಯಾಮಿನೇಷನ್ ಮಾಡಿಸಬಹುದು. ಇನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 02ರ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗೆ (ಮೈಸೂರು ವಿ.ವಿ.ಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾದಂತೆ) ಟಪಾಲ್ ಫೌಲ್ಡರ್ ಮಾದರಿಯ ರಕ್ಷಣಾ ಕವಚಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

4) ಸಿಬ್ಬಂದಿ:-

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಲಾದ ಕ್ರಮದಂತೆ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಅಗತ್ಯ ನಮೂಧೀಕರಣ, ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಶ್ರಮಗಳ ನಿರ್ಧರಣೆ, ನಿರ್ಧೇಶನ, ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವ-ವಿವೇಚನೆಗೆ ಬಂದಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ

ಸಾಮಾನ್ಯ/ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿ/ಎಸ್ಪೇಟ್ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಕುಸ/ಉಕುಸ ಇವರುಗಳ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾದ ಆಧುನಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ಕಾಲದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಥಾಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳನ್ನು, ಅಷ್ಟೇ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ, ಸದರಿ ಯಂತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನೇಮಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆ/ಕಟ್ಟಡದೊಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರದಿಂದ ಹೊರತಾದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಶ್ರಮ/ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಭಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ನಿರಂತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುರೂಪವಾಗಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗಗಳ/ವಿಷಯಗಳ/ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ:-

ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವಂತಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಲಿತ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅವುಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಅಥವಾ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುವ ಹಂತದಲ್ಲೇ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಅನುಕ್ರಮಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗವಾರು, ವಿಷಯವಾರು, ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ಅನುಕ್ರಮಣಿಸಿ, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ರಕ್ಷಣಾ ಹಂತದವರೆಗೆ ತರಲು ಹಾಗೂ ಅನುಕೂಲ/ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು

ರಚನೆ/ಪುನರ್ರಚನೆಯನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಮೂಲಕ ವಿಭಾಗವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ರಮದಿಂದಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತ ದಾಖಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಂದಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಭಾಗದ/ ವಿಷಯದ /ಪ್ರಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಬದಲಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಒಂದು ವಿಭಾಗದ/ವಿಷಯದ/ಪ್ರಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ/ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಂಗಡಣೆ/ರಚನೆ/ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಬದಲಾಗದಂತೆ ಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಘೋಷಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6) ದಾಖಲಾತಿ/ಕಡತಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವರೂಪ:-

ಎ) ಮೇಲಿನ ಪ್ಯಾರದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ/ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ರಚನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಭೌತಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳು, ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಗಳ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ, ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು/ದಾಖಲೆ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಂತವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಿನ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದ (ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು, ಉಪಕುಲಸಚಿವರು ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ) ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿಯೊಂದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಎ/ಬಿ/ಸಿ/ಡಿ/ಇ ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿ, ಇದರನುಸಾರ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸದರಿ ವಿಂಗಡಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು.

ಎ-ಎಂದು ಗುರುತಿಸ್ವಡುವ:- ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ವಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಇಲ್ಲದ ಶಾಶ್ವತ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪಕುಲಸಚಿವರುಗಳು, ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು/ವಹಿಗಳನ್ನು 'ಎ' ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಅರ್ಹವಾದವುಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭ, ಅವಶ್ಯಕತೆಯನುಸಾರ ಮುದ್ರಿಸುವ/ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಮಿನೇಷನ್ ಮಾಡಿಸುವ ಅಥವಾ ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯ/ನಿರಂತರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ/ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಬಿ-ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುವ:- ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ವಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ನಂತರದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ/ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡರೆ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. 'ಬಿ' ಗುಂಪಿಗೆ ಬರಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು/ವಹಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪಕುಲಸಚಿವರುಗಳು, ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರುಗಳು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯ/ನಿರಂತರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಿ- ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುವ:- ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ವಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ನಂತರದಲ್ಲಿ

ತನ್ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ/ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡರೆ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. 'ಸಿ' ಗುಂಪಿಗೆ ಬರಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು/ವಹಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರುಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯ/ನಿರಂತರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಲಮಿತಿ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಾಶಪಡಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಡಿ ಮತ್ತು ಇ - ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುವ:- ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ವಹಿಗಳು

ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲೇ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾಲ ಮಾತ್ರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಯಾದ, ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾಲ ಮಾತ್ರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ್ದು ಇವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು/ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳೇ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು ಕಾಲಮಿತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಾಶಗೊಳಿಸುವ ಪೂರ್ವ ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲೇ ಒಂದು ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಇದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅನಾವಶ್ಯಕವೆಂದು ಕಂಡುಬರುವ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಲೆಡ್ಜರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯ ಮುಂದಿನ ಶಾಶ್ವತ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಬಿ) ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಂತೆ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರುಗಳು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆಂದು ನೀಡುವ ದಾಖಲೆ/ಕಡತ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶಗಳಲ್ಲಿ/ರಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ

ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಗುರುತುಗಳನ್ನು/ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಲಭ್ಯ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು. (ನಮೂನೆ - 2)

ಸಿ) ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿವಿಧ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ/ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಂತದಿಂದ ಅವುಗಳ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತದವರೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದಾಖಲೀಕರಣಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ/ಪ್ರಕರಣದ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಮುಖಾಂತರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ:

1. ಪ್ರಕರಣದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ,
2. ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ,
3. ವಿಭಾಗ,
4. ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಂಖ್ಯೆ,
5. ಕಡತದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ವಿಭಾಗದ ಹಾಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ,
6. ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ,
7. ಕಡತ/ವಹಿ ಸೃಜನೆಯಾದ ದಿನಾಂಕ/ಸಂಖ್ಯೆ.
8. ದಾಖಲೆಪತ್ರಭಾಗದ ಒಟ್ಟು ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ(ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರಬೇಕು)
9. ಸಂಚಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ(ವಾಲ್ಯೂಂ ನಂ)
10. ರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕಾದ ಅವಧಿ,
11. ವಿಂಗಡಣೆಯ ಗುರುತು,
12. ನಾಶಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ವರ್ಷ,

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಇತರೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಭಾಗದ ಹಾಳೆಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಪುಸ್ತಕದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕು. ನಂತರ ಕಡತದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಪ್ರಕರಣದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿನ ದೃಷ್ಟಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ, ಧೂಳಿನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಟಪಾಲ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ನಂತೆ ನಾಲ್ಕು ಭಾಗದಿಂದ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಡುವ ಪರಿಕರದಿಂದ ಧೃಢವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿದ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ/ನಿಗದಿತ ವರ್ಷವಾರು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ/ಕಡತಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ/ಆದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಯ

ಮುಂದಿನ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನಿಗದಿತ ಒಂದೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಾಶಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಏಕಬಂಡಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಡಿ) ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ನಡುವಿನ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮೇಲಿನ (ಸಿ)ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕೈಗೊಂಡ ದಾಖಲೆ/ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ರಮದಂತೆ, ದಾಖಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪೂರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕವಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಲೇಬೇಕಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ (ನಮೂನೆ - 1) ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಪೂರಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ಎಲ್ಲ ಮೇಲು ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವಷ್ಟು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ವಿಭಾಗದ, ನಿಗದಿತ ದಾಖಲೆ/ಕಡತವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ; ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ (ನಮೂನೆ - 3) ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಬೇಕು.

ಇ) ಆಡಳಿತಾಂಗದಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಂತೆ ಪುನರಾವರ್ತನಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ, ಪಡೆಯಲಾದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ನೀಡುವುದು. (ನಮೂನೆ-4) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರದ ಮೂಲಕ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಎ/ಬಿ/ಸಿ ಎಂದು ಸಂರಕ್ಷಿತವಾದ ಕಡತ/ದಾಖಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು, ಅವುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಭಂಗವಾಗದಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕನಿಷ್ಠ/ತತ್ಕಾಲ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳೀಯವಾದ ಲಭ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಂದ ಆದಷ್ಟು ಚಲನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ, ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲೇ ಪಡೆದು ಕೂಡಲೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಫ್) ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ನಡುವಿನ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ/ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಡದೃಷ್ಟಿಗೆ ಎಟುಕುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ದಾಖಲೆ/ಕಡತದೊಳಗಿನ ಆಂತರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇವುಗಳ ಪೂರ್ಣ ಅರಿವು ಇರಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಾದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿ) ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ನೀಡಲು ಸ್ವಾತಂತ್ರವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳು ಮಾತ್ರ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್) ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗವು ಮೇಲಿನ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ಎ/ಬಿ/ಸಿ ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ/ವಹಿಗಳ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದಾಗ ಅವುಗಳ ಯಥಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಕಡತಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ/ವಹಿಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮುಚಿತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಅವುಗಳು ನಾಶಗೊಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯ ಮಾಡರಿ/ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಐ) ಎ/ಬಿ/ಸಿ/ಡಿ/ಇ ನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ / ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ / ಸಿಮಿತ ಅವಧಿಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲೇ ಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮಿಂಗ್, ಸ್ಕಾನಿಂಗ್, ಡಿಜಿಟಲೈಜೇಷನ್ ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

7) ಮೇಲಿನ ಪ್ಯಾರ 5 ಮತ್ತು 6 (ಎ) ಯಿಂದ (ಐ)ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ/ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ರಚನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಭೌತಿಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡಂತೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ:

(ಎ) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಗಣಕೀಕರಣ ಕೇಂದ್ರ (ಯುಸಿಸಿಎಫ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಗಣಕೀಕರಣ ಕೊಠಡಿ/ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಂತೆ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರುಗಳು ಗಣಕೀಕೃತ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಂದು ನೀಡುವ ದಾಖಲೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು/ಕಡತ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಹೊರಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ/ವಿವಿಧ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡಾಟಾ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ಯಥಾರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ, ಅಗತ್ಯ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಲಭ್ಯ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು.

(ಬಿ) ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮೇಲಿನ ಪ್ಯಾರ (6)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ಭೌತಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕ್ರಮಗಳಂತೆ, ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ, ಭೌತಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೊಠಡಿ/ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಡಾಟಾ ರೂಪ ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೀಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಇತರೆ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.

(ಸಿ) ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ಗಣೀಕೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕೊಠಡಿಯ/ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಲಿ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗಾಗಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಗಣೀಕೀಕೃತ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ನೀಡಲು ಯಾವುದೇ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳು ಮಾತ್ರ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ - 2

ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ (ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ) ಪ್ರಾರಂಭ ಹಾಗೂ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಆಡಳಿತಾಂಗದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

- 1) ಆಡಳಿತಾಂಗದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಾಭಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ಅನುಕ್ರಮಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಸಹಜ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗಿಂತ ಹೊರತಾದ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಜ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 2) ಮೇಲಿನಂತೆ ಸಹಜ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡ ವಿಭಾಗಗಳು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು, ಪ್ರಕರಣವಾರು, ವಿಷಯವಾರು, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತ ವಾಗುವಂತೆ ಕಡತಗಳ / ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 3) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಗುರುತಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಕಡತ/ದಾಖಲೆ/ವಹಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನ್ನು(ನಮೂನೆ-1) ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವರ್ಷವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭ ಹಾಗೂ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4) ಮೇಲಿನ 1 ಮತ್ತು 2 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಲಿ, ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾದರೂ ವಿಭಾಗದ / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಂಗಡಣೆ / ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಬದಲಾಗಬಾರದು.
- 5) ಮೇಲಿನ 2 ಮತ್ತು 3 ರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಜ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ, ಆಯಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಲ್ಲಿನ

ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ದಾಖಲೆ/ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಂತವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಅಂತರ್ ವಿಭಾಗೀಯವಾಗಿ ಮೇಲಿನ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು, ಉಪಕುಲಸಚಿವರು ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಅಥವಾ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇತ್ಯಾದಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ, ಒಂದು ಆಂತರಿಕ ಸಮಿತಿಯೊಂದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಎ/ಬಿ/ಸಿ/ಡಿ/ಇ ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿ, ಇದರನುಸಾರ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸದರಿ ವಿಂಗಡಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಬೇಕು.

ಎ-ಎಂದು ಗುರುತಿಸುವುದು:- ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ವಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಇಲ್ಲದ ಶಾಶ್ವತ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪಕುಲಸಚಿವರುಗಳು, ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ/ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ/ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ 'ಎ' ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಅರ್ಹವಾದವುಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭ, ಅವಶ್ಯಕತೆಯನುಸಾರ ಮುದ್ರಿಸುವ/ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಮಿನೇಷನ್ ಮಾಡಿಸುವ ಅಥವಾ ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯ/ನಿರಂತರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ/ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. 'ಎ' ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ವಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ-ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುವ:- ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ವಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ನಂತರದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ/ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡರೆ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. 'ಬಿ' ಗುಂಪಿಗೆ ಬರಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆ/ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ವಹಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪಕುಲಸಚಿವರುಗಳು, ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರುಗಳು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯ/ನಿರಂತರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. 'ಬಿ' ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳ/ ದಾಖಲೆಗಳ/ ವಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗವಾರು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ-ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುವ:- ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ವಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ನಂತರದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಗರಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ/ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡರೆ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. 'ಸಿ' ಗುಂಪಿಗೆ ಬರಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು/ವಹಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರುಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯ/ನಿರಂತರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಲಮಿತಿ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಾಶಪಡಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. 'ಸಿ' ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ವಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು

ವಿಭಾಗವಾರು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳಿಂದ/ಕುಲಸಚಿವರಿಂದ/ಉಪಕುಲಸಚಿವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ ಮತ್ತು ಇ - ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುವ:- ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ವಹಿಗಳು

ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲೇ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾಲ ಮಾತ್ರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಯಾದ, ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾಲ ಮಾತ್ರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ್ದು ಇವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ಸಹಾಯಕಕುಲಸಚಿವರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳೇ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಕಾಲಮಿತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಾಶಗೊಳಿಸುವ ಪೂರ್ವ ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲೇ ಒಂದು ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಇದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅನಾವಶ್ಯಕವೆಂದು ಕಂಡುಬರುವ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಲೆಡ್ಜರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯ ಮುಂದಿನ ಶಾಶ್ವತ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ. ಅನುಮೋದಿತ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು/ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 6) (ಅ) ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿವಿಧ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಅತಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ/ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಂತದಿಂದ ಅವುಗಳ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತದವರೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದಾಖಲೀಕರಣಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ/ಪ್ರಕರಣದ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಮುಖಾಳೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ:

1. ಪ್ರಕರಣದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
2. ಕಡತ/ವಹಿಗಳು ಸೃಜನೆಯಾದ ದಿನಾಂಕ
3. ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ,
4. ವಿಭಾಗ,
5. ವಿಷಯನಿರ್ವಹಕರ ಸಂಖ್ಯೆ,
6. ಕಡತದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ವಿಭಾಗದ ಹಾಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ,
7. ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ,
8. ದಾಖಲೆಪತ್ರಭಾಗದ ಒಟ್ಟು ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ(ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರಬೇಕು)
9. ಸಂಚಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ(ವಾಲ್ಯೂಂ ನಂ)
10. ರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕಾದ ಅವಧಿ,
11. ವಿಂಗಡಣೆಯ ಗುರುತು,
12. ನಾಶಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ವರ್ಷ,

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಇತರೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಭಾಗದ ಹಾಳೆಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನಗತ್ಯ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಇತರೆ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ನಂತರ ಕಡತ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಪ್ರಕರಣದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿನ ದೃಷ್ಟಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಿ, ಧೂಳಿನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಟಪಾಲ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ನಂತೆ ನಾಲ್ಕು ಭಾಗದಿಂದ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಡುವ ಪರಿಕರದಿಂದ ಧೃಢವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿದ, ಮುಕ್ತಾಯವಾದ/ನಿಗದಿತ ವರ್ಷವಾರು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ/ಕಡತಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ/ಆದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನಿಗದಿತ ಒಂದೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಾಶಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಏಕಬಂಡಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(ಆ) ಪ್ರಸ್ತುತದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ ಎ/ಬಿ/ಸಿ/ಡಿ/ಇ

ಗಲಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕೈಗೊಂಡು ಆಯಾ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳ ಅನುಸಾರ ದಾಖಲೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಅಥವಾ ನಾಶಗೊಳಿಸುವ/ ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಮೂನೆಯ(ನಮೂನೆ-2) ಲೆಡ್ಜರ್‌ನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಉಳಿದ ಕಡತ / ವಹಿಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- (ಇ) ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ನಡುವಿನ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮೇಲಿನ (ಅ)ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕೈಗೊಂಡ ದಾಖಲೆ/ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ರಮದಂತೆ, ದಾಖಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪೂರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕವಾರು/ವಿಭಾಗವಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಲೇಬೇಕಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ (ನಮೂನೆ -2) ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಪೂರಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- (ಈ) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಕ್ಷಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನಾ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ (ನಮೂನೆ -4) ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಕಡತ / ದಾಖಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು, ಅವುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಭಂಗವಾಗದಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕನಿಷ್ಠ / ತತ್ಕಾಲ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯವಾದ ಲಭ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಂದ, ಅದಷ್ಟು ಚಾಲನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ, ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲೇ ಪಡೆದು ಕೂಡಲೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- (ಉ) ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ನಡುವಿನ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ/ಬಂಡಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕರ್ಣದೃಷ್ಟಿಗೆ ಎಟುಕುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ದಾಖಲೆ/ಕಡತದೊಳಗಿನ ಆಂತರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಆದರೆ ಇವುಗಳ ಪೂರ್ಣ ಅರಿವು ಇರಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಾದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- (ಊ) ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ನೀಡಲು ಸ್ವಾತಂತ್ರವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳು ಮಾತ್ರ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- (ಎ) ಎ/ಬಿ/ಸಿ ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ/ ವಹಿಗಳ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದಾಗ ಅವುಗಳ ಯಥಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗವು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮುಚಿತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಲೆಡ್ಜರ್(ನಮೂನೆ-06)ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾದರಿ/ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಾಶಪಡಿಸುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆ/ಆದೇಶ/ಮಾಹಿತಿಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯೇ ಅನ್ಯ ಮುಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- (ಐ) ಎ/ಬಿ/ಸಿ/ಡಿ/ಇ ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತ/ದಾಖಲೆ/ವಹಿಗಳನ್ನು ಹಾಲಿ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಾಶಗೊಳಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆ/ಆದ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಮರುವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ/ವಿಲೇವಾರಿಯ/ನಾಶಗೊಳಿಸುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ವಿವರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ (ನಮೂನೆ-7) ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- (ಐ) ಎ/ಬಿ/ಸಿ/ಡಿ/ಇ ನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ / ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ / ಸಿಮಿತ ಅವಧಿಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಅವುಗಳ ಮೈಕ್ರೋ ಫಿಲ್ಮಿಂಗ್, ಸ್ಕಾನಿಂಗ್, ಡಿಜಿಟಲೈಜೇಷನ್ ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(ಬ) ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮೇಲಿನ ಪ್ಯಾರ (6) (ಅ)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ಭೌತಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕ್ರಮಗಳಂತೆ, ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ, ಭೌತಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೊಠಡಿ/ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ಡಾಟಾ ರೂಪ ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೀಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

(ಓ) ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕೊಠಡಿಯ/ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಲಿ/ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗಾಗಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ದಾಖಲೆ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ನೀಡಲು ಯಾವುದೇ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳು ಮಾತ್ರ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಡತ / ದಾಖಲೆ/ ವಹಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬಹುದಾದ ತಃಖ್ತೆಗಳ ನಮೂನೆಗಳು

ನಮೂನೆ - 01

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲೇಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ / ಮುಕ್ತಾಯಗಳ ವಹಿ ವಿವರ ನಮೂನೆ:

ವಿಭಾಗ: . ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಂಖ್ಯೆ: . ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿನ ಹಾಗೂ / ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ಕಡತ/ ವಹಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ	ಕಡತ / ವಹಿ /ದಾಖಲಾತಿ ಸೃಜನೆಯಾದ ವರ್ಷ / ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ವಿಲೇವಾರಿ ವರ್ಗ (ಎ/ಬಿ/ಸಿ/ಡಿ/ಇ)	ಕಡತ / ವಹಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ/ ನಾಶಗೊಳಿಸುವ ರೀತಿ / ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
01	02	03	04	05	06	07	08
							1) ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿದಿದೆ 2) ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. 3) 'ಡಿ' ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ 4) ನಾಶಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಸೂಚನೆ: ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಕಡತಗಳು ವರ್ಗೀಕರಣಗೊಂಡು ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ಕಡತ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸಕ್ತವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಥಾಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು, ಹಾಲಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ನಮೂನೆ - 02

1) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣಗೊಂಡು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ರವಾನಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾದ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿವರ ನಮೂನೆ:

ಎ) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ / ದಾಖಲೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಕಡತ / ದಾಖಲಾತಿ ಸೃಜನೆಯಾದ ವರ್ಷ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಲೇವಾರಿಯ ವರ್ಗ A/B/C/D/E	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ		ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಪುಟ / ಹಾಳೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		ನಾಶಪಡಿಸ ಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಿ	ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿ	ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರ ಸಹಿ	ವಿಭಾಗದ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು ಸಹಿ	ರೇಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ಕೀಪರ್ ಸಹಿ & ದಿನಾಂಕ	ರೇಕಾರ್ಡ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ರೇಕಾರ್ಡ್ ರೂಂನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ
						ಪ್ರಾರಂಭ	ಮುಕ್ತಾಯ	ಟಿಪ್ಪಣಿ ಭಾಗ	ಪತ್ರ ಭಾಗ								
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18

ನಮೂನೆ -03

2) ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ (ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ) ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಂತಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವ ವಿವರ ನಮೂನೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ / ದಾಖಲೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಕಡತ / ದಾಖಲಾತಿ ಸೃಜನೆಯಾದ ವರ್ಷ	ವಿಭಾಗ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಲೇವಾರಿ ವರ್ಗ A/B/C/D/E	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಹಾಳೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಸಹಿ ಕೀಪರ್ ಸಹಿ
									ಟಿಪ್ಪಣಿ ಭಾಗ	ಪತ್ರ ಭಾಗ		
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

ನಮೂನೆ - 04

- 3) ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಿಂದ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಬೇಡಿಕೆ ನಮೂನೆ: (ವಿಭಾಗೇತರ ಅನ್ಯ ಇಲಾಖೆ/ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರಲಾಗುವ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವು ಯಾವ ಇಲಾಖೆ / ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದೋ ಆ ಇಲಾಖೆ / ವಿಭಾಗಗಳ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.)

1)	ಕಛೇರಿಯ / ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು	:	
2)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	:	
3)	ಕಡತ / ದಾಖಲೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	:	
4)	ಕಡತ / ದಾಖಲಾತಿ ಸೃಜನೆಯಾದ ವರ್ಷ / ಸಂಖ್ಯೆ	:	
5)	ವಿಲೇವಾರಿ ವರ್ಗ A/B/C/D/E	:	
6)	ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ	:	
7)	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಬೇಕಾದ ಸ್ವರೂಪ / ಪೂರ್ಣ ಕಡತ/ ನಿಗದಿತ ದಾಖಲೆ ಪ್ರತಿ/ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ನೋಡುವಿಕೆಗಾಗಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರ ನಮೂದಿಸುವುದು.	:	

‘ಸಿ’ವರ್ಗದ ದಾಖಲೆ

‘ಬಿ’ವರ್ಗದ ದಾಖಲೆ

‘ಎ’ವರ್ಗದ ದಾಖಲೆ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಿ

ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿ

ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು/

ಕುಲಸಚಿವರು/ಉಪಕುಲಸಚಿವರು

ನಮೂನೆ - 05

4) ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ (ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ) ವಿತರಿಸಲಾಗುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಹಂತಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವ ವಿವರ ನಮೂನೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ/ ದಾಖಲೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿಭಾಗ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ದಾಖಲೆಯ ತೀರ್ಪಿಕೆ	ಕಡತ / ದಾಖಲಾತಿ ಸೃಜನೆಯಾದ ವರ್ಷ	ವಿಲೇವಾರಿ ವರ್ಗ A/B/C/D/E	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಹಾಳೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂನಲ್ಲಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೊಂಡ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ವಿವರಗಳು			ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್ ಸಹಿ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪಡೆದವರ ಸಹಿ/ ದಿನಾಂಕ/ ವಿಭಾಗ	ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ / ಹಿಂಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ/ ಹಿಂಪಡೆದವರ ಸಹಿ
									ಟಿಪ್ಪಣಿ ಭಾಗ	ಪತ್ರ ಭಾಗ				ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂನ ವಿಭಾಗ ಸಂಖ್ಯೆ	ರ್ಯಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ			
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15A	15B	15C	16	17	18

ನಮೂನೆ - 06

ವಿಭಾಗ:

ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾಶ ಮಾಡುವ / ಪುನಃ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಷ	ಕಡತ/ದಾಖಲೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ	ವಿಲೇವಾರಿ ವರ್ಗ	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು / ದಿನಾಂಕ				ಷರಾ
						ವಿ. ನಿ	ಅಧೀ	ಸಕುಸ	ಉಕುಸ	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

ನಮೂನೆ - 07

ವಿಭಾಗ:

ಕಡತ/ ದಾಖಲೆ/ ವಹಿಗಳ ಪುನಃರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಷ	ಕಡತ/ದಾಖಲೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಪ್ರಸ್ತುತದ ವಿಲೇವಾರಿ ವರ್ಗ	ಪ್ರಸ್ತುತದ ನಾಶಗೊಳಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	ಪುನಃರಾವಲೋಕನ			
						ವಿಲೇವಾರಿ ವರ್ಗ	ನಾಶಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	ಪುನಃರಾವಲೋಕನದ ಕಾರಣ	ಷರಾ
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									