



भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA  
रेल मंत्रालय MINISTRY OF RAILWAYS  
(रेलवे बोर्ड) (RAILWAY BOARD)



**Office Order No. 72 of 2023**

**Sub: Streamlining of Record Room Management –reg.**

Attention is invited to Office Order No. 41 of 2023 wherein it was requested to all Branches/Cells in Board's office to undertake a special drive toward review and weeding out their records/files available in Record Branch. Despite the above instruction there are still 3.5 lakhs files stacked in record room and there is no space available to record further.

2. In this regard following measures/steps may be taken to create space in the record room for future need:
  - a) All 'B' & 'C' category files whose residency period completed shall be reviewed and destroyed expeditiously.
  - b) All 'B' category files need to be reviewed in midway of their retention period and possibilities may be explored for destroying the same duly keeping scanned copies and stored in servers/database.
  - c) Post e-office implementation in Railway board, except for exempted areas, no physical records need to be created. Record Room shall be a check point and no physical record shall ordinary be accepted.
  - d) Subsequently, all files need to be reviewed w.r.t their original classifications as defined in Record Retention Schedule issued by DAR&PG with a purpose to ensure that record are kept for prescribed period only.

3. Further, record/files which have completed their retention period may be reviewed in true spirit and not be retained with remark for further retention unless it is genuinely required for future reference. It may be noted that in respect of Category 'C' the maximum retention period including retention post review is 10 years. In case, a 'C' category proceedings is to be retained further, then it be upgraded to Category "B" or "A" as the case may be and such justification for retaining the proceeding after review need to be personally approved by concerned PED/AM duly indicating in brief the reasons for further retention for each and every proceedings separately. Without proper justification for further retention of files/records, the same should not be accepted in Record Branch.

4. DGs/AMs/PEDs/EDs are requested to issue suitable instructions in this regard to their subordinate official w.r.t units under their control for compliance of above instructions.

Cooperation of all solicited.

**No.2023/Record/Digitisation**  
**Dated: 31.10.2023**

(T.Srinivas)  
Joint secretary/ Railway Board  
TeleNo: 011-47845551  
Email ID : t.srinivas1@gov.in

**All Officers/Branches in Board's Office, COFMOW and Dayabasti, New Delhi.**

Copy for information:

EDPG/MR,EDPG/MoSR(D),EDPG/MoSR(J)

**भारत सरकार/ GOVERNMENT OF INDIA**  
**रेल मंत्रालय/ MINISTRY OF RAILWAYS**  
**(रेलवे बोर्ड/ RAILWAY BOARD)**

**2023 का कार्यालय आदेश सं. 72**

**विषय: रिकॉर्ड रूम प्रबंधन को सुप्रवाही बनाने के संबंध में**

आपका ध्यान 2023 के कार्यालय आदेश सं. 41 की ओर आकृष्ट किया जाता है जिसमें बोर्ड कार्यालय में सभी शाखाओं/प्रकोष्ठों से अनुरोध किया गया था कि अभिलेख शाखा में उपलब्ध अपने अभिलेखों/फाइलों की समीक्षा करने और उन्हें हटाने की दिशा में विशेष अभियान चलाया जाए। उपरोक्त अनुदेश के बावजूद रिकॉर्ड रूम में अभी भी 3.5 लाख फाइलें रखी हुई हैं और अन्य फाइलों के रिकॉर्ड रखने हेतु कोई जगह उपलब्ध नहीं है।

2. इस संबंध में भावी आवश्यकता के लिए रिकॉर्ड रूम में जगह बनाने हेतु निम्नलिखित उपाय/कदम उठाए जाएं:

क) सभी 'ख' और 'ग' कोटि की जिन फाइलों की रेसिडेंसी अवधि पूरी हो गई है, उनकी समीक्षा की जाए और शीघ्रता से इन्हें नष्ट कर दिया जाए।

ख) सभी 'ख' कोटि की फाइलों की उनकी प्रतिधारण अवधि में समीक्षा किए जाने की आवश्यकता है और इनकी प्रतियों को स्कैन किया जाए और सर्वर/डेटाबेस में संग्रहित किया जाए तथा इन्हें नष्ट करने की संभावनाओं का पता लगाया जाए।

ग) रेलवे बोर्ड में ई-ऑफिस के कार्यान्वयन के बाद, छूट प्राप्त क्षेत्रों को छोड़कर, कोई भौतिक रिकॉर्ड रखने की आवश्यकता नहीं है। रिकॉर्ड रूम एक चेक पॉइंट होगा और सामान्य रूप से कोई भी भौतिक रिकॉर्ड स्वीकार नहीं किया जाएगा।

घ) तत्पश्चात्, सभी फाइलों की उनके मूल वर्गीकरणों के संदर्भ में समीक्षा किए जाने की आवश्यकता है जैसा कि प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची में परिभाषित किया गया है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि रिकॉर्ड केवल निर्धारित अवधि के लिए रखे जाएं।

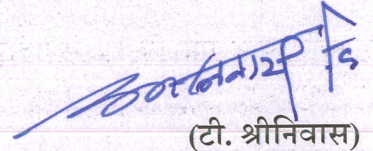
3. इसके अलावा, जिन रिकॉर्ड/फाइलों की प्रतिधारण अवधि पूरी हो गई है, उनकी वास्तविक तौर पर समीक्षा की जाए और उन्हें बनाए रखने हेतु टिप्पणी की जाए जब तक कि यह भविष्य में संदर्भ हेतु वास्तव में आवश्यक न हो। यह नोट किया जाए कि 'ग' कोटि के संबंध में समीक्षा उपरांत प्रतिधारण सहित अधिकतम प्रतिधारण अवधि 10 वर्ष है। यदि 'ग' कोटि की कार्यवाही को आगे बनाए रखना है, तो इसे कोटि "ख" या "क", जैसा भी मामला हो, में अपग्रेड किया जाए और समीक्षा के बाद कार्यवाही को बनाए रखने हेतु इस के औचित्य को संबंधित प्रधान कार्यपालक निदेशक/अपर सदस्य द्वारा व्यक्तिगत रूप से अनुमोदित किया जाए, जिसमें प्रत्येक कार्यवाही को बनाए रखने के कारणों का संक्षेप में उल्लेख

किया जाए। फाइलों/अभिलेखों को आगे बनाए रखने के लिए यथोचित औचित्य के बिना अभिलेख शाखा में स्वीकार नहीं किया जाएगा।

4. महानिदेशकों/अपर सदस्यों/प्रधान कार्यपालक निदेशकों/कार्यपालक निदेशकों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त अनुदेशों के अनुपालन के लिए अपने नियंत्रणाधीन इकाइयों के संदर्भ में अपने अधीनस्थ अधिकारियों को इस संबंध में उचित अनुदेश जारी करें।

आप सभी का सहयोग अपेक्षित है।

सं.2023/रिकॉर्ड/डिजिटाइजेशन  
दिनांक: 31.10.2023



(टी. श्रीनिवास)

संयुक्त सचिव/रेलवे बोर्ड

टेलीफोन नं.: 011-47845551

ईमेल आईडी: t.srinivas1@gov.in

बोर्ड कार्यालय, कॉफमो और दयाबस्ती, नई दिल्ली के सभी अधिकारी और शाखाएं।

प्रतिलिपि सूचनार्थः

कार्यपालक निदेशक जन शिकायत/रेल मंत्री, कार्यपालक निदेशक जन शिकायत/रेल राज्यमंत्री (डी),  
कार्यपालक निदेशक जन शिकायत/रेल राज्यमंत्री (जे)