

**GOVERNMENT OF CHHATTISGARH**  
**Department of Information Technology and Biotechnology**  
**Mahanadi Bhawan, Mantralaya, Naya Raipur**

**NOTIFICATION**

Date- 27 September 2013

No. F 1-2/56/2013/IT BT/ 450:: With reference to section 7 [Retention of electronic records, and section 7A [Audit of documents etc., maintained in electronic form] of the Information Technology Act (21 of 2000)(hereinafter the said Act), the Government of Chhattisgarh, hereby, formulates a guideline for preservation of records for the benefit of any office, authority, body or agency (hereinafter Department) owned or controlled by the Government of Chhattisgarh.

Every Department of the Government of Chhattisgarh shall retain and preserve the records as per their respective departmental guidelines in electronic form as per the provisions of the Information Technology Act, 2000.

The applicable provisions in this regard are annexed herewith.

**By order and in the name of Governor of  
Chhattisgarh,**

  
Aman Kumar Singh  
Secretary  
Government of Chhattisgarh  
Information Technology and Biotechnology

Copy forwarded to:

1. Principal Secretary to the Governor of Chhattisgarh
2. Principal Secretary to the Chhattisgarh Legislative Assembly
3. Registrar General, High Court, Bilaspur, Chhattisgarh
4. Secretary to the Chief Minister, Government of Chhattisgarh- for information.
5. Special Assistant / Personal Secretary / Personal Assistant to Minister / Minister for State, Government of Chhattisgarh (all)- for information.
6. Deputy Secretary, Office of Advocate General, Chhattisgarh
7. Accountant General, Chhattisgarh – for information.
8. Under Secretary to Chief Secretary, Government of Chhattisgarh
9. President, Board of Revenue, Chhattisgarh
10. Additional Chief Secretary / Principal Secretary / Secretary / Special Secretary, Government of Chhattisgarh (all)
11. Additional Secretary / Joint Secretary / Deputy Secretary / Under Secretary, Government of Chhattisgarh (all)
12. Controller, Government Printing Press, Rajnandgaon – for publication in gazette.
13. Heads of Departments, Chhattisgarh (all)
14. Divisional Commissioner, Chhattisgarh (all)
15. Director, Public Relations, Chhattisgarh
16. Collectors, Chhattisgarh (all)
17. CEO, CHIPS – for information, necessary action and web publication on the websites of Chhattisgarh, CHIPS and CHOICE.
18. State Informatics Officer, NIC, Chhattisgarh  
– for information and necessary action.



Kshetra Singh  
Under Secretary  
Government of Chhattisgarh  
Information Technology & Biotechnology

## ANNEXURE

### Policy on Electronic Record Retention & Preservation by the Departments of Government of Chhattisgarh

The need for retention and preservation of records at various departments will generally depend on their functions, emerging requirements, etc. Considering the diversity of records maintained at various departments, it is felt that making out a list of all records in this policy document is neither appropriate nor desirable.

The record may be paper based or in electronic form. However, this policy document is applicable vis-a-vis retention and preservation of electronic records.

#### A. The Period of Retention

All records, documents or information are to be retained for a specific period as provided under any law for the time being in force.

#### B. Retention of Electronic Records

Any such requirement of retention of records, documents or information shall be deemed to have been satisfied if such records, documents or information are retained in the electronic form as defined under section 2(1)(r) of the Act provided following conditions are met:

- (a) Accessibility of the electronic record so as to be usable for a subsequent reference;
- (b) Retention of the electronic record in the format in which it was originally generated, sent or received or in a format, which can be demonstrated, to represent accurately the information originally generated, sent or received; and
- (c) The details, which will facilitate the identification of the origin, destination, date and time of despatch or receipt of such electronic record.

#### C. Accessibility of Electronic Records

- (a) Electronic records are to be made accessible to all those personnel who have been granted access rights to such electronic records.
- (b) The objectives behind accessibility of electronic records are: (1) to control access to electronic records, (2) to prevent unauthorised access to electronic records, and (3) to detect unauthorised activities.
- (c) Department to identify and authenticate personnel by making suitable access control policies.

#### D. Retention of Electronic Records

- (a) Electronic records are to be retained for a period in accordance with the administrative practices as adopted by a department.

- (b) As far as possible, electronic records are to be retained in the format in which it was originally generated, sent or received by the department.
- (c) The department may frame a suitable framework related to data migration from one format to another keeping in view changes in technology related to storage and retention of electronic record. Care must be taken while migrating from one data retention technology to another, as information originally generated, sent or received to remain same during and after such migration.
- (d) Department to make every endeavour to convert data into an actively supported format before its storage format becomes obsolete.

#### **E. Preserving Basic Metadata related to the Retained Electronic Records**

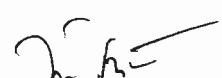
- (a) While retaining electronic records, it is important that basic metadata of such electronic records are also captured and retained for identification.
- (b) Basic or elementary metadata of the electronic record to include origin, destination, date and time of despatch or receipt of such electronic record.

#### **F. Audit of Records maintained in Electronic Form**

- (a) If under any law for the time being in force, there is a provision for audit of documents, records or information, the similar provision shall also be applicable for audit of documents, records or information processed or maintained in the electronic form.
- (b) Audit process to ensure adequacy of retention policy and practices.

#### **G. Preservation of Electronic Records**

- (a) Electronic records to be preserved in order to meet legal obligations under various enactments of both the Central and the State Government.
- (b) Electronic records to be preserved in view of their attributes, namely: (1) life time, (2) accessibility, (3) readability, (4) comprehensibility in respect of linked information, (5) evidentiary value in terms of authenticity and integrity, (6) controlled destructibility, and (7) augmentability.



Aman Kumar Singh  
Secretary  
Government of Chhattisgarh  
Information Technology and Biotechnology

छत्तीसगढ़ शासन  
सूचना प्रौद्योगिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग  
महानदी भवन, मंत्रालय, नया रायपुर

अधिसूचना

दिनांक— 27 सितम्बर, 2013

क्रमांक—एफ 1-2/56/2013/सू.प्रौ. जै.प्रौ/ 450 :: सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम (2000 का 21) (इसमें इसके पश्चात् कथित अधिनियम) की धारा 7 (इलेक्ट्रॉनिक रिकार्ड के प्रतिधारण) एवं धारा 7 अ (इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में संधारित दस्तावेजों इत्यादि के अंकेक्षण) के संदर्भ में, छत्तीसगढ़ शासन, एतद्वारा, किसी कार्यालय, प्राधिकरण, निकाय अथवा अभिकरण (इसमें इसके पश्चात् विभाग), जो छत्तीसगढ़ शासन के स्वामित्व में अथवा उसके नियंत्रणाधीन हैं, के हित में अभिलेखों के परिरक्षण के लिये मार्गदर्शी नियमावली बनाती है।

छत्तीसगढ़ शासन का प्रत्येक विभाग, सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 के उपबंधों के अनुसार उनकी संबंधित विभागीय मार्गदर्शी नियमावली के अनुसार अभिलेखों को इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में प्रतिधारित एवं परिरक्षित करेगा।

इस संबंध में लागू प्रावधान इसके साथ उपावद्ध (संलग्न) हैं।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार,

अमन कुमार सिंह  
सचिव  
छत्तीसगढ़ शासन  
सूचना प्रौद्योगिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी

प्रतिलिपि—

- 1 महामहिम राज्यपाल के प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़
- 2 प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़ विधान सभा
- 3 महापंजीयक, उच्च न्यायालय, बिलासपुर, छत्तीसगढ़
- 4 माननीय मुख्य मंत्री छत्तीसगढ़ शासन के सचिव की ओर सूचनार्थ।
- 5 माननीय मंत्री/राज्य मंत्री के विशेष सहायक/निज सचिव/निज सहायक (समस्त) की ओर सूचनार्थ।
- 6 उप सचिव, महाधिवक्ता कार्यालय, छत्तीसगढ़
- 7 महालेखाकार, छत्तीसगढ़ की ओर सूचनार्थ।
- 8 मुख्य सचिव, छत्तीसगढ़ शासन के अवर सचिव
- 9 अध्यक्ष, राजस्व मंडल, बिलासपुर, छत्तीसगढ़
- 10 अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव, छत्तीसगढ़ शासन (समस्त)
- 11 अपर सचिव/संयुक्त सचिव/ उप सचिव/ अवर सचिव, छत्तीसगढ़ शासन (समस्त)
- 12 नियंत्रक, शासकीय मुद्रणालय, छत्तीसगढ़, राजनांदगांव की ओर राजपत्र में प्रकाशन हेतु।
- 13 विभागाध्यक्ष, छत्तीसगढ़ (समस्त)
- 14 संभागीय आयुक्त (समस्त), छत्तीसगढ़
- 15 संचालक, जनसम्पर्क, छत्तीसगढ़
- 16 कलेक्टर, छत्तीसगढ़ (समस्त)
- 17 मुख्य कार्यपालन अधिकारी, चिप्स की ओर सूचनार्थ आवश्यक कार्यवाही एवं राज्य, चिप्स एवं चॉइस की वेबसाईट पर प्रकाशन हेतु।
- 18 राज्य सूचनाविज्ञान अधिकारी, राज्य सूचनाविज्ञान केन्द्र, छत्तीसगढ़  
— की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।



क्षेत्र सिंह  
अवर सचिव,  
छत्तीसगढ़ शासन,  
सूचना प्रौद्योगिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी

## उपाबद्ध (परिशिष्ट)

### छत्तीसगढ़ शासन के विभागों के द्वारा इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों के प्रतिधारण एवं परिरक्षण पर नीति

सामान्यतः विभिन्न विभागों में अभिलेखों के प्रतिधारण एवं परिरक्षण की आवश्यकता उनके कार्यों, उत्पन्न आवश्यकताओं इत्यादि पर निर्भर होती है। विभिन्न विभागों द्वारा संधारित अभिलेखों की विविधताओं पर विचार करते हुए, ऐसा प्रतीत होता है कि इस दस्तावेज नीति में सभी अभिलेखों की सूची तैयार करना तथा उसे अद्यतन बनाये रखना न तो उपयुक्त है और न ही वांछनीय।

अभिलेख कागजी अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में हो सकता है। तथापि, यह दस्तावेज नीति, इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के प्रतिधारण एवं परिरक्षण के संबंध में लागू होती है।

#### क. प्रतिधारण की अवधि—

समस्त अभिलेख, दस्तावेज अथवा सूचनाएं तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अन्तर्गत यथा उपबंधित विशिष्ट कालावधि के लिये प्रतिधारित की जानी चाहिये।

#### ख. इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों का प्रतिधारण—

अभिलेखों, दस्तावेजों अथवा सूचनाओं के प्रतिधारण की ऐसी कोई आवश्यकता का समाधान हुआ माना जायेगा यदि ऐसे अभिलेख, दस्तावेज या सूचना, अधिनियम की धारा 2 (1) (आर) के अन्तर्गत परिभाषित किये अनुसार इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में रखी गई हैं, परन्तु निम्नलिखित शर्तों का पालन होना चाहिये—

(अ) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख की पहुंच अनुवर्ती संदर्भों के लिये उपयोग योग्य हो सके।

(ब) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख का उसी प्रारूप में प्रतिधारण हो, जिसमें उसे मूल रूप से तैयार किया गया हो, प्रेषित किया गया हो अथवा प्राप्त किया हो अथवा उस प्रारूप में, जिसमें कि मूल रूप से तैयार, प्रेषित अथवा प्राप्त किये जाने की सूचना उचित रूप में प्रतिनिधित्व करने के लिये प्रदर्शित की जा सके; तथा

(स) विवरण, जिसमें ऐसे इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख की उत्पत्ति, लक्ष्य, प्रेषण अथवा प्राप्ति की तारीख व समय की पहचान सुगम होंगे।

ग. इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों पर पहुंच—

(अ) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख को उन सभी कर्मियों तक पहुंच के लिये सुगम बनाया जायेगा, जिन्हें ऐसे इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों तक पहुंच का अधिकार दिया गया हो।

(ब) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों के पहुंच का उद्देश्य है: (1) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों की पहुंच पर नियंत्रण (2) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों की अनाधिकृत पहुंच से रोकथाम, तथा (3) अनाधिकृत गतिविधियों का पता लगाना।

(स) विभाग द्वारा उपयुक्त पहुंच नियंत्रण नीतियाँ बनाकर कर्मियों को प्रमाणित एवं चिन्हित करना।

घ. इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों का प्रतिधारण—

(अ) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों का प्रतिधारण विभाग द्वारा अपनायी गई प्रशासनिक कार्यप्रणाली के अनुसार एक अवधि के लिये किया जाना।

(ब) जहां तक हो सके, इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों को उनके प्रारूप, जिसमें विभाग द्वारा उनकी मूल रूप में उत्पत्ति हुई, प्रेषित अथवा प्राप्त की गई, प्रतिधारित किया जाना।

(स) विभाग इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों के संचयन एवं प्रतिधारण संबंधी तकनीकी बदलावों को ध्यान में रखकर सूचनाओं के किसी एक प्रारूप से अन्य प्रारूप में प्रवर्जन संबंधी उपयुक्त रूपरेखा तैयार कर सकेगा। सूचनाओं के प्रतिधारण की किसी एक तकनीक से अन्य तकनीक में प्रवर्जन के दौरान इस बात का ध्यान रहे कि सूचनायें, प्रवर्जन के दौरान एवं उसके पश्चात् भी उसी स्वरूप में रहें, जिसमें वह मूल रूप में तैयार, प्रेषित अथवा प्राप्त की गई हों।

(द) इससे पहले कि संचित किया गया प्रारूप अप्रचलित हो जाए, विभाग को सूचनाओं को समर्थित कार्यशील प्रारूप में रूपान्तरित करने के लिये हर प्रकार से प्रयास करना।

ड.. प्रतिधारित इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख संबंधी मूल जानकारियों को संरक्षित करना—

(अ) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों के प्रतिधारण में यह महत्वपूर्ण है कि ऐसे इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख की मूल जानकारी विन्हांकन हेतु भी ली एवं प्रतिधारित की जाती हैं।

(ब) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख की मूल अथवा प्रारंभिक जानकारी में ऐसे इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख की उत्पत्ति, लक्ष्य, प्रेषण अथवा प्राप्ति की तारीख व समय सम्मिलित करना।

च. इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में धारित अभिलेखों का अंकेक्षण—

(अ) यदि तत्समय प्रवृत्ति किसी विधि के अन्तर्गत, दस्तावेजों, अभिलेखों अथवा सूचनाओं के अंकेक्षण किये जाने हेतु प्रावधान है, तो इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में संधारित दस्तावेजों, अभिलेखों अथवा तैयार की गई सूचनाओं के अंकेक्षण के लिये भी वही प्रावधान लागू होगा।

(ब) प्रतिधारण नीति व कार्यप्रणालियों की पर्याप्तता को सुनिश्चित करने हेतु अंकेक्षण प्रक्रिया।

छ. इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों का परिरक्षण—

(अ) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों का परिरक्षण केन्द्र व राज्य शासन दोनों के विभिन्न विधानों के अन्तर्गत उचित विधिक दायित्वों के पालन में होना।

(ब) इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों को उनकी विशिष्टताओं के आधार पर परिरक्षित किया जाना, अर्थात्: (1) जीवनकाल (2) पहुंच (3) पठनीय (4) जुड़ी हुई सूचना के संबंध में समझने योग्य (5) प्रमाणिकता व सत्यनिष्ठा के हिसाब से साक्षिक महत्व (6) नियंत्रित नष्टता और (7) वर्धक क्षमता।

अमन कुमार सिंह  
सचिव  
छत्तीसगढ़ शासन  
सूचना प्रौद्योगिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी