



उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड
(उ०प्र० सरकार का उपक्रम)
U.P. POWER CORPORATION LIMITED
(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)
शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ
CIN : U32201UP1999SGC024928

संख्या-1038-ज०श० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024-16-ज०श० एवं प्र०सु०/2020 दिनांक 15.06.2024

कार्यालय ज्ञाप

एतद्वारा उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० (मुख्यालय) एवं सहयोगी विद्युत वितरण निगमों में eOffice के क्रियान्वयन में फाइलों के डिजिटाइजेशन हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure for eOffice File Digitization Process) का निर्धारण संलग्न विवरण के अनुसार किया जाता है।

2. समस्त कार्मिकों द्वारा मानक संचालन प्रक्रिया में उल्लिखित दिशा-निर्देशों के अनुसार ही फाइलों का डिजिटाइजेशन कराया जायेगा।

संलग्नक : यथोपरि।

अध्यक्ष

उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०

संख्या-1038-ज०श० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अध्यक्ष, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
4. निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०/वित्त/वितरण/वाणिज्य/आई०टी०/का०प्ला०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
5. समस्त निदेशक, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
6. विधि अधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
7. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन-विस्तार, लखनऊ।
8. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
9. अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
10. समस्त मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
11. कम्पनी सचिव, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
12. कम्पनी सचिव, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
13. समस्त संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनुभाग अधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन-विस्तार, लखनऊ।
14. समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
15. अधिशासी अभियन्ता (वेब), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन-विस्तार, लखनऊ।

आज्ञा से,
15.6.24
(उत्तम कुमार सक्सेना)
अपर सचिव (प्रथम)

कार्यालय झाप संख्या-1038-ज0श0 प्र0सु0 एवं प्रशि0-01/पाकालि/2024
-16-ज0श0 एवं प्र0सु0/2020 दिनांक 15.06.2024 का संलग्नक।

Standard Operating Procedure eOffice – File Digitization Process

Standard Operating Procedure eOffice – File Digitization Process

NIC e-Office का क्रियान्वयन उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 एवं सभी वितरण कम्पनियों में किया जाना है। e-Office एक वर्कप्लो आधारित सिस्टम है जो मैनुअल फाइलों को इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम पर डिजिटल फाइलों में बदलता है। इस सिस्टम में पत्रावलियों से सम्बन्धित सभी कार्य जैसे पत्रों की डायरी, पत्रावलियाँ बनाना, टिप्पणी बनाना, सन्दर्भ देना, डाक और फाइलों की ट्रैकिंग करना, पत्र जारी करना आदि किए जा सकते हैं। e-Office प्रणाली ऑफिस सिस्टम को अधिक पारदर्शी बनाने का काम करती है एवं इसे अधिक प्रभावी बनाती है।

e-Office के क्रियान्वयन के पूर्व चरण में वर्तमान में प्रचलित/क्रियाशील पत्रावलियों को डिजीटाइज किए जाने की आवश्यकता होती है। डिजीटाइजेशन कार्य हेतु एजेन्सियों का चयन उ0प्र0पा0का0लि0 स्तर पर प्रक्रियाधीन है। डिजीटाइजेशन एजेन्सी निर्धारित होते ही पत्रावलियों को डिजीटाइज किए जाने का कार्य प्रारम्भ किया जायेगा जिसके लिए मानक संचालन प्रक्रिया निम्नवत् निर्धारित की जा रही है—

1. डिजीटाइजेशन कोआर्डिनेटर एवं नोडल अधिकारी को नामित किया जाना :

प्रत्येक डिस्कॉम में डिस्कॉम मुख्यालय स्तर पर, क्षेत्र स्तर पर, मण्डल स्तर पर तथा खण्ड स्तर पर एक अधिकारी को नोडल अधिकारी तथा दूसरे अधिकारी को डिजीटाइजेशन कोआर्डिनेटर नामित किया जायेगा। नोडल अधिकारी तथा डिजीटाइजेशन कोआर्डिनेटर को नामित किये जाने के सम्बन्ध में उ0प्र0पा0का0लि0 स्तर से आदेश निर्गत किये गए हैं।

नोडल अधिकारी एवं डिजीटाइजेशन कोआर्डिनेटर का मुख्य दायित्व निम्नवत् होगा—

- i. अपनी इकाई में मास्टर ट्रेनर को नामांकित करना।
- ii. अपनी सम्बन्धित इकाई में इ-ऑफिस के कार्यान्वयन का संचालन और समन्वय किया जाना।
- iii. इ-ऑफिस के लिए प्रत्येक इकाई के कार्मिकों की Hierarchy वर्तमान में लागू इ0आर0पी0 सिस्टम से ली गई है। नामित नोडल अधिकारी तथा डिजीटाइजेशन कोआर्डिनेटर द्वारा अपनी इकाई के सभी इ-ऑफिस यूजर्स के सम्बन्ध में यह सुनिश्चित किया जाएगा कि फाइल एवं प्रपत्रों/डाक आदि से सम्बन्धित कार्य करने वाले सभी कार्मिक इ-ऑफिस सिस्टम पर निश्चित Hierarchy में जोड़े जा चुके हैं। सम्बन्धित इकाई की Hierarchy में किसी प्रकार की गलती पाए जाने पर या यूजर लॉग इन आदि की समस्या आने पर नोडल अधिकारी के माध्यम से इसे सही करवाया जायेगा।
- iv. फाइलों के प्रकार के साथ उनके मेटाडेटा जैसे फाइल का प्रकार, इकाई का नाम, ओनर आदि को निर्धारित करवाना एवं इस SOP में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार स्कैन की जाने वाली प्रत्येक फाइल की मेटा डाटा शीट तैयार करवाना।
- v. अपनी इकाई की फाइलों को इ-ऑफिस सिस्टम में चरणबद्ध तरीके से ट्रान्सफर किया जाना।
- vi. जिन फाइलों की स्कैनिंग की जानी है उनको इस SOP में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार डिजीटाइजेशन के लिए चिन्हित कराना।
- vii. इ-ऑफिस रोलआउट के लिए आवश्यक अन्य कार्य सम्पादित कराना जिसके लिए चेक लिस्ट अलग से निर्गत की जाएगी।
- viii. अपनी इकाई के डिजीटाइजेशन सम्बन्धी फाइलों का पूर्ण विवरण (फाइलों की संख्या तथा उनमें नोटशीट तथा अभिलेखों की संख्या) कार्य प्रारंभ होने के पूर्व में ही तैयार करना तथा इस विवरण के अनुसार कार्यों का अनुश्रवण करते हुए कराये गए कार्य के विवरण के साथ ही कार्य के पूर्ण होने का प्रमाण-पत्र देना।

2. नॉलेज मैनेजमेंट सिस्टम

- i. कारपोरेशन एवं इसके सहयोगी डिस्कॉम को नियमित कार्यों में निर्णय हेतु विभिन्न दस्तावेजों का उपयोग करना पड़ता है। ये दस्तावेज अधिनियम और विनियम, नीतियां, विभिन्न फॉर्म, परिपत्र, कार्यालय ज्ञाप, दिशानिर्देश, मानक और मैनुअल आदि हो सकते हैं। इ-ऑफिस सॉफ्टवेयर में ऐसे दस्तावेजों के केंद्रीय भंडार को नॉलेज मैनेजमेंट सिस्टम (KMS) कहा जाता है। इ-ऑफिस के सभी उपयोगकर्ता नॉलेज मैनेजमेंट सिस्टम के माध्यम से ऐसे दस्तावेजों तक सिस्टम के माध्यम से ही पहुँच सकते हैं एवं इ-ऑफिस की फाइलों में इन आदेशों/नियमों को आसानी से संदर्भित कर सकते हैं।
- ii. केन्द्रीय दस्तावेज/Knowledge repository (Office memorandum, Circulars, Regulations, Reports, Policies etc.) को चिन्हित करते हुए इ-ऑफिस के Knowledge Management System (KMS) पर अपलोड कराये जाने हेतु अधिकारियों को नामित किये जाने के आदेश एवं प्रक्रिया उ०प्र०पा०का०लि० मुख्यालय स्तर से अलग से निर्गत किये जायेंगे।

3. डिजीटाइजेशन हेतु फाइलों को चिन्हित किया जाना :

- i. डिजीटाइजेशन की प्रक्रिया में फाइलों का चिन्हीकरण एक महत्वपूर्ण चरण है क्योंकि यह आवश्यक सम्बन्धित इकाई द्वारा सर्वप्रथम निम्नांकित प्रकार की फाइलों को चिन्हित किया जायेगा—
 - a. वह सभी फाइलें जो सतत रूप से प्रक्रियाधीन रहती हैं अथवा स्थायी प्रकृति की हैं।
 - b. वह फाइलें जो वर्तमान में खुली स्थिति में हैं एवं जिनके अग्रेतर छह माह से अधिक समय तक प्रचलित रहने की सम्भावना है।
 - c. जो फाइलें स्थायी रिकार्ड एवं भविष्य के सन्दर्भ हेतु संरक्षित किए जाने के लिए अनिवार्य हैं जैसे कि कार्मिकों की नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावली, व्यक्तिगत पत्रावली, डोजियर आदि।
 - d. डिजीटाइजेशन हेतु फाइलों के चिन्हीकरण के लिए सम्बन्धित इकाई के डिजीटाइजेशन कोऑर्डिनेटर तथा नोडल अधिकारी द्वारा उपरोक्त बिंदु a, b एवं c के अनुसार निर्णय लिया जायेगा जिससे फाइलों का अनावश्यक डिजीटाइजेशन न हो। यदि उक्त प्रक्रिया में कोई विचलन किया जाता है तो डिजीटाइजेशन कोऑर्डिनेटर तथा नोडल अधिकारी द्वारा उसके औचित्य को उल्लिखित किया जाएगा।
- ii. डिजीटाइजेशन हेतु फाइलों को निम्नांकित दो श्रेणियों में निर्धारित कर डिजीटाइज कराया जायेगा—
 - a. सामान्य स्कैनिंग
 - b. ओ०सी०आर० के साथ स्कैनिंग (सर्च की जा सकने वाली फाइलें)
- iii. उपरोक्त बिन्दु 2 (ii) में वर्णित श्रेणी के अनुसार फाइल की श्रेणियों का निर्धारण सम्बन्धित इकाई के नोडल अधिकारी द्वारा किया जायेगा। सामान्य रूप से किसी भी पत्रावली को ओ०सी०आर० के साथ स्कैन नहीं किया जायेगा एवं सामान्य स्कैनिंग ही की जायेगी क्योंकि ओ०सी०आर० स्कैनिंग की दरें सामान्य स्कैनिंग से अधिक हैं एवं इस पर अधिक वित्तीय भार आयेगा। अतः किस फाइल को ओ०सी०आर० के साथ स्कैन किया जाना है, इसे विवेकपूर्ण तरीके से निर्धारित किया जाना आवश्यक है। अतिमहत्वपूर्ण प्रकृति की ऐसी फाइल जिसमें पृष्ठों की संख्या अधिक हो तथा नियमित रूप से उसमें अंकित टेक्स्ट के सर्च की अनिवार्य रूप से आवश्यकता हो तभी ओ०सी०आर० स्कैनिंग करायी जानी चाहिए।
- iv. अनावश्यक रूप से फाइलों की ओ०सी०आर० स्कैनिंग कराये जाने के लिए सम्बन्धित इकाई के नोडल अधिकारी/डिजीटाइजेशन कोऑर्डिनेटर उत्तरदायी होंगे। ओ०सी०आर० स्कैनिंग कराये

जाने के लिए उ0प्र0पा0का0लि0 स्तर से पृथक SOP निर्गत किया जायेगा, जिसके उपरान्त ही पत्रावली को ओ0सी0आर0 के साथ स्कैन किया जायेगा।

- v. निम्नांकित प्रकार की फाइलें तत्समय आवश्यकतानुसार फिजिकल फाइल के रूप में प्रस्तुत की जायेंगी एवं कार्योंपरांत ऐसी फाइलों को बाद में इ-ऑफिस में ट्रान्सफर/ अंगीकृत कर लिया जायेगा।
 - a. विधानसभा/विधानपरिषद के प्रश्न, नोटिस आदि से सम्बन्धित तात्कालिक प्रकरण।
 - b. अवमानना सम्बन्धी कोर्ट केस के प्रकरण या अल्पावधि में मा0 न्यायालयों के समक्ष तथ्य प्रस्तुत किए जाने सम्बन्धी प्रकरण।
 - c. ऐसा कोई प्रकरण जिसमें तात्कालिकता/आकस्मिकता हो एवं उसे तत्काल फिजिकल फाइल पर प्रस्तुत किए जाने के निर्देश दिए गए हों।
- vi. फाइलों के स्कैनिंग की प्रिऑरिटी नोडल अधिकारी/डिजीटाइजेशन कोऑर्डिनेटर द्वारा निर्धारित की जायेगी।

4. डिजीटाइजेशन हेतु फाइलों को तैयार किया जाना :

डिजीटाइजेशन हेतु फाइलों को चिह्नित किए जाने के उपरान्त फाइलों को निम्नांकित तरीके से तैयार किया जायेगा एवं डिजीटाइजिंग एजेन्सी को उपलब्ध कराया जायेगा—

- i. इ-ऑफिस में भी फिजिकल फाइल की तरह इ-फाइल के दो भाग होते हैं जिसमें बाया भाग नोटशीट का तथा दाया भाग प्रपत्रों/अभिलेखों का होता है। स्कैनिंग की प्रक्रिया में डिजीटाइजिंग एजेन्सी को फाइलें दोनों भागों की नम्बरिंग के उपरान्त ही दी जानी हैं। डिजीटाइजिंग एजेन्सी द्वारा उन्ही पेजों की स्कैनिंग की जाएगी जिन पर निम्नांकित तरीके से नम्बर डाले गए हैं। डिजीटाइजिंग एजेन्सी द्वारा बिना नंबर के किसी भी पेज की स्कैनिंग नहीं की जाएगी।
- ii. फाइलों के चिन्हीकरण के पश्चात फाइलों के बांये भाग की नोटशीट के सभी पृष्ठों, जिनकी स्कैनिंग की जानी है, पर क्रम से नम्बरिंग की जायेगी। किसी भी सादे नोटशीट के पेज पर नंबर अंकित नहीं किया जायेगा। यह नम्बरिंग सबसे पुरानी तिथि की नोटशीट से प्रारम्भ होगी एवं नवीनतम तिथि पर समाप्त होगी। नम्बरिंग नोटशीट के बॉटम के मध्य में लाल रंग (Red Colour) के पेन/स्कैच पेन से ही की जायेगी।
- iii. इसी प्रकार उसी फाइल के दाहिने भाग जिसमें लेटर/डाक/करेस्पॉन्डेन्स आदि अवस्थित होते हैं, उनकी भी क्रमवार नम्बरिंग की जायेगी। किसी भी सादे पेज पर नंबर अंकित नहीं किया जायेगा। यह नम्बरिंग भी सबसे पुरानी तिथि से प्रारम्भ होगी एवं नवीनतम तिथि पर समाप्त होगी तथा लेटर/डाक/करेस्पॉन्डेन्स के बॉटम के मध्य में लाल रंग (Red Colour) के पेन/स्कैच पेन से ही की जायेगी।
- iv. स्कैनिंग एजेन्सी द्वारा नम्बरिंग किए गए प्रत्येक अभिलेख की स्कैनिंग नम्बर के क्रम में की जायेगी। अतः यह आवश्यक है कि नोटशीट या अभिलेख के किसी भी ब्लैक पेज पर नम्बर अंकित न किया जाए जिससे अनावश्यक ब्लैक पेज की स्कैनिंग को रोका जा सके।
- v. अधिकांश फाइलों के दाहिने भाग में पत्र/रिपोर्ट/आदेश/प्रपत्र/पत्राचार की एक से अधिक प्रतियाँ अवस्थित रहती हैं। फाइल को स्कैनिंग के लिए तैयार करते समय एक अभिलेख की एक ही प्रति पर ही नम्बरिंग की जाएगी। अतिरिक्त प्रतियों पर नम्बर नहीं डाले जायेंगे जिससे अनावश्यक स्कैनिंग ना हो। उदाहरण के लिए फाइल में एक ही पत्र के विभिन्न पृष्ठांकन लगे होते हैं या एक ही आदेश/विनियम की कई प्रतियाँ लगी होती हैं जिनमें से केवल एक प्रति की ही स्कैनिंग की जायेगी।

- vi. फाइल के नोटशीट एवं पत्राचार भाग की नम्बरिंग करने के साथ इनमें लगे हुए स्टेप्स/विलप/पिन/टैग आदि को स्कैनिंग की सुविधा एवं डाक्युमेन्ट्स को डैमेज होने से बचाने के लिए डिजीटाइजिंग एजेन्सी द्वारा ही आवश्यकतानुसार हटाया जायेगा एवं स्कैनिंग के उपरान्त वापस यथावत लगाया जायेगा ।
- vii. फाइलों को स्कैनिंग हेतु तैयार करते समय डिजीटाइजिंग एजेन्सी द्वारा ही आवश्यकतानुसार क्षतिग्रस्त/फटी हुई/जर्जर पृष्ठ या टिप्पणी को स्कैनिंग से पूर्व रिपेयर किया जायेगा।
- viii. डिजीटाइजिंग एजेन्सी द्वारा प्रत्येक फाइल की स्कैनिंग के बाद नोटशीट (बाएं भाग) तथा पत्राचार (दांये भाग) की अलग अलग पी०डी०एफ० तैयार की जायेगी। स्कैन्ड फाइल को बाद में सर्च किये जाने के लिए सम्बंधित इकाई द्वारा एक मेटाडेटा तैयार किया जायेगा जिसे डिजीटाइजिंग एजेन्सी द्वारा स्कैनिंग के समय अपने वर्कप्लो सॉफ्टवेयर में रिकॉर्ड किया जायेगा जायेगा। यह फाइलों को आईडेन्टीफाइ, कैटगराइज तथा आसानी से सर्च किये जाने के लिए आवश्यक है।
- ix. इस हेतु प्रत्येक फाइल के लिए एक A-4 शीट पर मेटाडेटा तैयार किया जायेगा। स्कैनिंग एजेन्सी को प्रत्येक फाइल के साथ मेटाडेटा शीट फाइल कवर के अन्दर चिपका कर/ स्टेपल करके दी जायेगी। स्कैनिंग एजेन्सी द्वारा मेटाडेटा को फाइल स्कैनिंग के साथ ही कैप्चर किया जायेगा। उदाहरण के लिए मेटा डेटा में निम्नांकित विवरण अंकित किये जायेंगे-

Sl. No.	Metadata Type	Example
1.	Name of department person authorized for file scanning	Mr. ABC
2.	Mobile No of authorised person authorized for file scanning	5xxxxx5xxxxx
3.	Department	PMA
4.	Section	Hydel
5.	File Number	Sec-09/1103/BLY
6.	Volumes/Folders in File	1
	Subject Description	File of sanction of pension of Shri ABC, JE
7.	Subject Category	Establishment
8.	Subject Subcategory	Pension
9.	Name of File Owner Unit	Pension unit, CE (Hydel), UPPCL
10.	Date of File Creation	01-07-2023
11.	Keywords Related to File	UPPCL, HR, pension, BLY, Sec-09, Shri ABC, JE etc.
12.	No of Notesheet side pages to be scanned	10
13.	No of Correspondance side pages to be scanned	55

5. चयनित फाइलें डिजीटाइजेशन एजेन्सी को हस्तगत कराना

- i. फाइलों को स्कैनिंग एजेन्सी के कार्यस्थान पर ले जाने के लिए प्रत्येक सम्बंधित इकाई द्वारा अपनी इकाई से लिपिकीय संवर्ग के एक कार्मिक को नामित किया जायेगा। फाइलों के स्कैनिंग एजेन्सी तक ले जाने और वापस लाने के मूवमेन्ट को एक रजिस्टर पर रिकार्ड किया जायेगा जिससे फाइलों एवं अभिलेखों के खोने/गायब होने सम्बन्धी घटना को रोका जा तथा ट्रैक किया जा सके। किसी भी दशा में स्कैनिंग की प्रक्रिया के दौरान फाइल खोनी नहीं है।

- ii. फाइलों की स्कैनिंग के दौरान सुरक्षा एवं उनकी सुरक्षित वापसी के लिए सम्बन्धित इकाई द्वारा नामित कार्मिक तथा डिजीटाइजिंग एजेन्सी का कार्मिक संयुक्त रूप से उत्तरदायी होंगे।
- iii. फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर पर निम्नांकित सूचना अनिवार्य रूप से दर्ज की जायेगी—
 - a. इकाई का नाम
 - b. पत्रावली संख्या
 - c. पत्रावली का विषय/विवरण
 - d. पत्रवाली में आबद्ध फोल्डर (पार्ट्स/वॉल्यूम) की संख्या
 - e. पृष्ठों की संख्या
 1. नोटशीट के कुल पृष्ठ
 2. पत्राचार/प्रपत्रों के कुल पृष्ठ
 - f. पत्रावली स्कैन कराने वाले नामित कार्मिक का नाम/पदनाम
 - g. स्कैन हेतु पत्रावली प्राप्त करने वाले डिजीटाइजिंग एजेन्सी के कार्मिक का नाम/पदनाम
 - h. स्कैनिंग हेतु पत्रावली एजेन्सी को देने की तिथि/समय
 - i. स्कैनिंग के उपरान्त पत्रावली प्राप्त होने की तिथि/समय
 - j. स्कैनिंग का प्रकार—सामान्य स्कैनिंग/ओ0सी0आर0 के साथ स्कैनिंग
- iv. सम्बन्धित इकाई द्वारा ही यह सुनिश्चित किया जायेगा कि स्कैनिंग प्रक्रिया के मध्य फाइलों में अवस्थित सभी अभिलेख फाइल में सुरक्षित हैं एवं वापस प्राप्त हो गये हैं। सभी पृष्ठों की पेजिंग भी चेक की जाएगी।
- v. स्कैनिंग की प्रक्रिया में फाइल के डेटा/टिप्पणी/प्रपत्रों की गोपनीयता को सुनिश्चित किया जाना है। किसी भी दशा में स्कैनिंग के मध्य डेटा या अभिलेखों की छायाप्रतियाँ अथवा फोटो लीक होने की घटना नहीं होनी चाहिए। इसके लिए सम्बन्धित इकाई द्वारा स्कैनिंग कार्य हेतु नामित कार्मिक तथा डिजीटाइजिंग एजेन्सी का कार्मिक पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा।
- vi. नोडल अधिकारी/डिजीटाइजेशन कोआर्डिनेटर द्वारा प्रतिदिन फाइल मूवमेन्ट रजिस्टर की समीक्षा की जायेगी एवं डिजीटाइजेशन कार्य की प्रगति का अनुश्रवण किया जायेगा। उनके द्वारा स्कैनिंग हेतु दी गई फाइलों तथा स्कैनिंग के उपरान्त प्राप्त फाइलों का डेली रिक्न्सीलेशन भी किया जाएगा।

6. स्कैनिंग की प्रक्रिया एवं क्वालिटी कन्ट्रोल

- i. स्कैनिंग एजेन्सी द्वारा अनुबन्ध में वर्णित स्पेसिफिकेशन के अनुसार फाइलों को स्कैन किया जायेगा तथा इन्हें एक पीडीएफ फाइल में सुरक्षित किया जायेगा।
- ii. फाइल का मेटाडेटा भी एजेन्सी द्वारा इसी प्रक्रिया में सुरक्षित किया जायेगा।
- iii. इ-ऑफिस सिस्टम प्रारम्भ होने के बाद इन स्कैन्ड फाइलों को सिस्टम पर अपलोड किया जायेगा एवं इनपर अग्रेतर कार्यवाही इ-ऑफिस सिस्टम पर ही की जायेगी।
- iv. सभी स्कैन्ड नोटशीट एवं प्रपत्रों के प्रथम एवं अन्तिम पृष्ठ तथा बीच के दो रैन्डम पृष्ठों के स्कैन डाक्यूमेन्ट को सम्बन्धित नामित कार्मिक द्वारा चेक किया जायेगा। फाइल में उपलब्ध प्रपत्रों की संख्या के सापेक्ष स्कैन किए गए पृष्ठों की संख्या को मैच कराया जायेगा एवं रजिस्टर पर अंकित किया जायेगा।
- v. सम्बन्धित कार्मिक द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि स्कैनिंग कार्य पूर्ण रूप से किया गया है एवं स्कैनिंग आउटपुट तिरछा, blurred, कटा हुआ, डिस्टॉर्टेड नहीं है तथा पढ़े जाने योग्य एवं संतोषजनक है।