GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF RAILWAYS
(RAILWAY BOARD)
****

CIRCULAR

Sub: Digitization of Physical files/records in Board's Office reg.

The usage of e-Office has been made compulsory in Board's Office vide Office Order No. 26 of 2020 dated 27.04.2020. Presently, majority of files are being processed in electronic form. However, 100% implementation of e-Office (paperless working) will require the scanning/ digitization of all the existing physical files/records into electronic form. The demand for total number of papers/files (estimate) to be scanned by Branches/Units in Board's Office has been sought by RBCC for further processing of case.

2. In view of above, all the branches/units in Board's Office may assess the number of files/records required to be scanned for conversion into electronic form and advise the estimated number to RBCC e-Office help line email_id rbcc-helpdesk@rb.railnet.gov.in with a copy to undersigned (Room No.369) as per Annexure-I **latest by 10.09.2020.**

2.1 DGs/AMs/PEDs/EDs/JSs/IGs. may also advice separately scanning demand for any document/important record under their custody for use in e-Office or for converting them into electronic form.

3. All queries/help in this regard may be made to Telephone No.44432. Further, the demand for scanning be sent only electronically at rbcc-helpdesk@rb.railnet.gov.in.

4. **Please note incase no reply is received by 10th of September, 2020, it would be assumed that existing scanning facility made available at branch/officer cell/room is sufficient and there is no exclusive demand for any separate scanning of old physical document/record.**

No.2020/e-office/JS(M)/1
Date: 28.08.2020

(D.V. Rao)
Joint Secretary(M)
Railway Board

All Officers & Branches/Units in Board's Office and at Dayabasti, New Delhi.

File No. 2020/e-office/JS(M)/1

Annexure-I

Estimate regarding scanning of files/records

Name of the Branch/Officer: _____

Name of the Directorate: _____

Room No. _____

Telephone No. _____

Email_id_____

S.No.	Number of files/records	Estimated No. of pages to be scanned	Remarks, if any,
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total:			

Signature of Branch Officer/Controlling Officer

Senior Programmer/RBCC

Copy to :

JS(M) – Room No.369

भारत सरकार
रेल मंत्रालय
(रेलवे बोर्ड)
****

परिपत्र

विषय: बोर्ड कार्यालय में फ़िज़िकल फाइलों/रिकॉर्डों के डिजिटलीकरण के संबंध में।

दिनांक 27.04.2020 के कार्यालय आदेश सं. 2020 के 26 के तहत बोर्ड कार्यालय में ई-ऑफिस के उपयोग को अनिवार्य कर दिया गया है। वर्तमान में, अधिकांश फाइलों पर इलैक्ट्रॉनिक रूप में कार्रवाई की जा रही है। बहरहाल, ई-ऑफिस (कागज़ रहित कार्य) के 100% कार्यान्वयन के लिए सभी मौजूदा फ़िज़िकल फाइलों/रिकॉर्डों को इलैक्ट्रॉनिक रूप में स्कैन/डिजिटलीकरण करना होगा। आरबीसीसी द्वारा इस मामले में आगे की कार्रवाई के लिए बोर्ड कार्यालय की सभी शाखाओं/इकाइयों द्वारा स्कैन किए जाने वाले कागज़ों/फाइलों की कुल संख्या की मांग की गई है।

2. उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए, बोर्ड कार्यालय में सभी शाखाएं/इकाइयां इलैक्ट्रॉनिक रूप में रूपांतरण के लिए स्कैन की जाने वाली फाइलों/रिकॉर्डों की संख्या का आकलन करें और अनुबंध-I के अनुसार अनुमानित संख्या अधोहस्ताक्षरी (कमरा नं. 369) को एक प्रति के साथ आरबीसीसी की ई-ऑफिस हेल्पलाइन ईमेल आईडी rbcc-helpdesk@rb.railnet.gov.in पर 10.09.2020 तक भेजें।

2.1 महानिदेशक/ अपर सदस्य/प्रधान कार्यपालक निदेशक/संयुक्त सचिव/ महा निरीक्षक भी ई-ऑफिस में इस्तेमाल के लिए या उन्हें इलैक्ट्रॉनिक रूप में रूपांतरित करने के लिए अपने पास मौजूद किसी भी दस्तावेज/महत्वपूर्ण रिकॉर्ड को अलग से स्कैन करने की मांग दे सकते हैं।

3. इस संबंध में सभी प्रश्न/ सहायता के लिए टेलीफोन नं. 44432 पर संपर्क कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त, स्कैनिंग की मांग केवल इलैक्ट्रॉनिक रूप में ही rbcc-helpdesk@rb.railnet.gov.in पर भेजें।

4. कृपया ध्यान दें कि यदि 10 सितंबर, 2020 तक कोई जवाब प्राप्त नहीं होता है तो यह मान लिया जाएगा कि शाखा/अधिकारी कक्ष/कमरे में उपलब्ध मौजूदा स्कैनिंग सुविधा पर्याप्त है और पुराने फ़िज़िकल दस्तावेज़ों/रिकॉर्डों की स्कैनिंग के लिए अलग से और कोई मांग नहीं है।

(डी.वी. राव)
संयुक्त सचिव(एम)
रेलवे बोर्ड

सं.2020/ई-ऑफिस/जेएस(एम)/1
दिनांक : 28.08.2020

बोर्ड कार्यालय एवं दयाबस्ती नई दिल्ली के सभी अधिकारी और शाखाएं/इकाइयां.

फाइलसं. 2020/ई-ऑफ़िस/जेएस (एम)/1

अनुबंध-I

फ़ाइल/रिकॉर्डस्कैनकरनेसंबंधीअनुमान

शाखा/अधिकारीकानाम: _____

निदेशालयकानाम: _____

कमरानं. _____

दूरभाषसं. _____

ईमेलआईडी_____

क्र.सं.	फाइल/रिकॉर्डकीसंख्या	स्कैनकिएजानेवालेकाग़ज़ोंकीअनुमानितसंख्या	टिप्पणी, यदिकोईहो,
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
कुल:			

शाखाअधिकारी/नियंत्रकअधिकारीकेहस्ताक्षर

वरिष्ठ प्रोग्रामर/आरबीसीसी

प्रति :
जेएस (एम) – कमरासं. 369