

सामग्री अभिलेखीय नीति (सीएपी)

प्रत्येक सामग्री घटक में मेटा डेटा, स्रोत और वैधता तारीख होती है। कुछ घटकों के लिए वैधता तारीख ज्ञात नहीं होगी अर्थात् सामग्री का स्थायी रूप में उल्लेख किया जाता है। इस परिदृश्य में वैधता की तारीख दस वर्ष होगी। अतः किसी भी परिस्थिति में, वैधता तारीख के बाद किसी सामग्री को वेबसाइट पर प्रदर्शित नहीं किया जाएगा।

घोषणाओं, निविदाओं जैसे कुछेक घटकों के लिए केवल उसी सामग्री को वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाता है जिसकी वैधता तारीख वर्तमान तारीख के बाद हो। सामग्री समीक्षा नीति के अनुसार दस्तावेजों, योजनाओं, सेवाओं, प्रपत्रों, वेबसाइटों और संपर्क निर्देशिका जैसे अन्य घटकों की समय पर समीक्षा किए जाने की आवश्यकता होती है।

उपलब्ध कराई गई सामग्री की सूची को सामग्री प्रदाता को वैधता की तारीख से दो सप्ताह पूर्व भेजा जाता है ताकि सामग्री को पुनः वैध बनाया जा सके और यदि आवश्यकता हो तो वैधता तारीख में संशोधन किया जाए। यदि कोई उत्तर नहीं मिलता है तो वैधता तारीख से एक सप्ताह पूर्व एक अनुस्मारक भेजा जाता है और इसलिए सामग्री को अभिलेख में डाला जाता है और इसे वेबसाइट पर प्रदर्शित नहीं किया जाता।

जिस सामग्री को प्रदर्शित करने की अवधि समाप्त हो गई हो, उसे पुनः वैध बनाने के लिए सामग्री को अभिलेख से लेना होता है। सरकारी वेबसाइटों, प्रपत्रों और संपर्क निर्देशिका, जो बंद हो चुकी हैं, को हटा दिया जाना चाहिए। नीचे दी गई सूचना के अनुसार, वेबसाइट पर सामग्री डालने / हटाने संबंधी नीति तथा अभिलेखीय नीति इस प्रकार है:-

तालिका (सामग्री अभिलेखीय नीति)

#	सामग्री घटक	सामग्री डालने संबंधी नीति	सामग्री हटाने संबंधी नीति
1.	हमारे बारे में	जब कभी विभागों / मंत्रालयों का विलय / परिवर्तन होता है।	स्थायी (10 वर्ष) अभिलेखीय संग्रह में प्रविष्टि की तारीख से।
2.	मंत्रियों से परिचय	मंत्रिमंडल में फेरबदल के दौरान जब कभी कोई मंत्री बदलता है।	लागू नहीं होता।
3.	ई-नागरिक / ई-निविदा	इसकी वैधता अवधि के पूरा होने पर या जब कभी यह अपनी प्रासंगिकता खो दे।	स्थायी (10 वर्ष) अभिलेखीय संग्रह में प्रविष्टि की तारीख से।
4.	कार्यक्रम / योजनाएं	केन्द्रीय क्षेत्र, राज्य क्षेत्र या दोनों के लिए कार्यक्रम / योजनाओं को बंद करना	बंद होने की तारीख से पांच (05) वर्ष

5.	दस्तावेज	इसकी वैधता अवधि के पूरा होने पर या जब कभी यह अपनी प्रासंगिकता खो दे।	स्थायी (10 वर्ष) अभिलेखीय संग्रह में प्रविष्टि की तारीख से।
6.	संगठन	जब कभी कोई संगठन अस्तित्वहीन हो जाए	स्थायी (10 वर्ष) अभिलेखीय संग्रह में प्रविष्टि की तारीख से।
7.	नया क्या है	इसकी वैधता अवधि के पूरा होने पर या जब कभी यह अपनी प्रासंगिकता खो दे।	स्थायी (10 वर्ष) अभिलेखीय संग्रह में प्रविष्टि की तारीख से।
8.	संपर्क सूची	नई सूची से बदलना	लागू नहीं होता
9.	फोटो गैलरी	इसकी वैधता अवधि के पूरा होने पर या जब कभी यह अपनी प्रासंगिकता खो दे।	बंद होने की तारीख से पांच (05) वर्ष
10.	रिक्तियां	इसकी वैधता अवधि के पूरा होने पर या जब कभी यह अपनी प्रासंगिकता खो दे।	स्थायी (10 वर्ष) अभिलेखीय संग्रह में प्रविष्टि की तारीख से।
11.	टिकर	इसकी वैधता अवधि के पूरा होने पर या जब कभी यह अपनी प्रासंगिकता खो दे।	बंद होने की तारीख से एक (01) वर्ष
12.	ई-शासन	इसकी वैधता अवधि के पूरा होने पर या जब कभी यह अपनी प्रासंगिकता खो दे।	स्थायी (10 वर्ष) अभिलेखीय संग्रह में प्रविष्टि की तारीख से।
13.	प्रपत्र और प्रक्रियाएं	नए संस्करण से बदलना	लागू नहीं होता

धन्यवाद,

वेब सूचना प्रबंधक

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय – वेबसाइट

दूरभाष / फ़ैक्स: ± 91-11-23063178

ई-मेल: Webmaster-mohfw@gov.in