

F. No.15(1)/1/2023-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi – 110 001
E-mail: dgoffice-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
Website: www.nationalarchives.nic.in

Dated 12 MAY 2023

To,

As per list

(President's Secretariat/Vice President's Secretariat/Prime Minister's Office/Cabinet Secretariat/All Ministries of the Government of India)

Subject: Annual Inspection of Records Rooms for the year 2023-2024

Sir/Madam,

In pursuance of provision of Section 3(2)(j) of the Public Records Act, 1993 and Para 16.3(ii) of the Central Secretariat Manual of Office Procedure (CSMOP), (16th Ed.2022) it is required that the Departmental Records Rooms in each Ministry/ Department/ Office may be inspected once in a year in association with this Department so as to monitor the state of preservation and management of records lying therein. Considering the importance of this aspect, it is desirable that adequate attention may be paid to proper manning of the Departmental Records Rooms also.

It is, therefore, requested that a suitable date and time may please be fixed for inspection of your Departmental Records Room in consultation with this Department at your earliest convenience. You are also requested to send to this Department an Annual Inspection programme of the Departmental Records Rooms of all attached/ subordinate offices and public sector undertakings under your administrative control, so as to enable us to include their inspection in our Annual Action Plan.

Further, prior to undertaking the inspection of Records Rooms, you are requested to complete the Inspection Questionnaire (Appendix 16.3 of CSMOP 2022), a copy of which is enclosed for your ready reference.

Kindly acknowledge the receipts of this letter.

Yours faithfully,

(Syed Farid Ahmad)
Deputy Director of Archives
Government of India
Tel: 011-23388557
Fax: 011-23384127

Encl.: Appendix 16.3 (Table 16.1) of CSMOP 2022 (16th Edition)

मि.स. 15(1)/1/2023-आर.एम.

भारत सरकार

संस्कृति मंत्रालय

राष्ट्रीय अभिलेखागार

जनपथ, दिल्ली 110001

ई मेल: dgoffice-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com

वेब साइट: www.nationalarchives.nic.in

दिनांक 12 MAY 2023

सेवा में,

सूची अनुसार

राष्ट्रपति का सचिवालय, उपराष्ट्रपति का सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।

विषय: अभिलेख कक्षों का वार्षिक निरीक्षण वर्ष 2023-2024 के संबंध में।

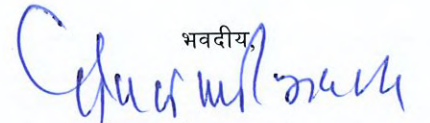
महोदय/ महोदया,

लोक अभिलेख अधिनियम,

1993 की धारा 3(2)(ज) एवं केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (सी० एस० एम० ओ० पी०) के 16वे संस्करण पैरा 16.3(ii) 2022 के अनुसार यह आवश्यक है कि प्रत्येक मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय के अभिलेख कक्षों का निरीक्षण वर्ष में एक बार राष्ट्रीय अभिलेखागार के साथ मिलकर किया जाये ताकि जो अभिलेख वहां रखे हुये है उनके परिरक्षण एवं प्रबन्धन की स्थिति को मानीटर किया जा सके। इस मुद्दे के महत्व पर विचार करते हुये यह वांछनीय है कि विभागीय अभिलेख कक्षों में योग्य कर्मचारियों/ अधिकारियों की नियुक्ति पर भी समुचित ध्यान दिया जाये।

अतः इस संबंध में आपसे अनुरोध है कि अपने विभागीय अभिलेख कक्ष के निरीक्षण की उपयुक्त तिथि तथा समय अपनी सुविधानुसार इस विभाग के साथ परामर्श कर शीघ्र नियत करें। आपसे यह भी अनुरोध है कि अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत सभी अधीनस्थ कार्यालयों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि के विभागीय अभिलेख कक्षों के वार्षिक निरीक्षण का कार्यक्रम बना कर इस विभाग को भेजें ताकि उनके निरीक्षण का कार्य हम अपने वार्षिक कार्यक्रम में सम्मिलित कर सकें।

इसके अतिरिक्त, अभिलेख कक्ष के निरीक्षण के कार्य को करने से पूर्व आपसे अनुरोध है कि आप एवम आपके अधीन सभी संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालय एवं सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, सी० एस० एम० ओ० पी० के निरीक्षण प्रश्नावली (परिशिष्ट 16.3), जिस की प्रति आपके सुलभ हवाले हेतु संलग्न है, को पूरा कर लें।

भवदीय,


(सैयद फरीद अहमद)

अभिलेख उप निदेशक

दूरभाष नं : 011- 23381467

फैक्स नं : 011- 23384127

संलग्न : सी० एस० एम० ओ० पी० निरीक्षण प्रश्नावली, परिशिष्ट 57

Appendix-16.3 (Table 16.1) of CSMOP 16th Edition 2022.

Inspection questionnaire for Department Records Room

Sl. No.	Questions	Status	Remedial action required, if any, for improvement
1.	Is the location of Departmental Records Room conducive for maintenance of physically processed records?		
2.	Does the Departmental Records Room have: <ul style="list-style-type: none"> a. Compactors? b. Almirahs? c. Other Storage facilities (specify)? d. Efficient PC systems? e. Latest e-office applications? f. Efficient Scanner? g. Efficient Printers? h. Any others(Specify) 		
3.	Is the Departmental Record Room properly maintained to preserve the records?		
4.	Any other issues?		
5.	Other observations of the Inspecting officer/team to improve the efficiency of Departmental Records Room?		