F. No.15(1)/1/2024-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi – 110 001
E-mail: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
Website: www.nationalarchives.nic.in

Dated 08 MAY 2024

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 2024-2025

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), (16^{th} 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: 011-23388557/22381467
Fax: 011-23384127

Encl.: Appendix 16.3 (Table 16.1) of CSMOP 2022 (16^{Th} Edition)

मि.स. 15(1)/1/2024-आर.एम.
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, दिल्ली 110001
ई मेल: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
वेब साइट: www. nationalarchives.nic.in

दिनांक 08 MAY 2024

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 2024-2025 के *संबंध* में।

महोदय/ महोदया,

लोक अभिलेख अधिनियम,
1993 की धारा 3(2)(ज) एवं केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (सी॰ एस॰ एम॰ ओ॰ पी॰) 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 कर्म चारियों/ अधिकारियों की नियुक्ति पर भी समुचित ध्यान दिया जाये।

अत: इस *संबंध* में आपसे अनुरोध है कि अपने विभागीय अभिलेख कक्ष के निरीक्षण की उपयुक्त तिथि तथा समय अपनी सुवि धानुसार इस विभाग के साथ परामर्श कर शीघ्र नियत करें। आपसे यह भी अनुरोध है कि अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत स भी 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 संल ग्न एवं अधीनस्थ कार्यालय एवं सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, सी॰ एस॰ एम॰ ओ॰ पी॰ कि 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- 23381467/22381467
फ़ैक्स नं :011- 23384127

संलग्न : सी॰ एस॰ एम॰ ओ॰ पी॰ 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: 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?		

F.No.16 (1)/2/2024-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi –110001
E-mail: dgoffice-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
Website: www.nationalarchives.nic.in

Dated 08 MAY 2024

Subject: Orientation Courses in Records Management - 2024-25 reg.

Under the provisions of Section 5 (1) of the Public Records Act, 1993 read with Rule 3 of the Public Records Rules, 1997 every record creating agency of the Central Government is required to nominate one of its officers, not below the rank or grade of a Section Officer, as Records Officer.

The National Archives of India, being the nodal agency for the implementation of the Public Records Act, 1993, has been conducting Orientation Courses in Records Management for the effective implementation of the provisions of the said Act through GoI policy/ guidelines on the Records Management. In this connection, the Calendar of the Orientation Courses to be held during 2024-25 is appended herewith along with the Nomination Form. The records creating agencies are requested to nominate its officers for the courses.

You are also requested to issue necessary directives to all the attached and subordinate offices, statutory bodies and corporations, Commissions & Committees, PSUs etc. under your administrative control for nomination of records officers for the said courses.

The training programme and the course material supplied during the course to the participants is free of charge. The Department does not have any Guest House facilities, so the participants are required to make their own arrangements for boarding and lodging during the course.

Kindly acknowledge the receipt of this letter.

(Syed Farid Ahmad)
Deputy Director of Archives
Phone No. 011-23381467

To

1. i) President's Secretariat
   ii) Vice-President's Secretariat
   iii) Prime Minister's Office
   iv) Cabinet Secretariat
   v) All Ministries/Departments of Central Government (as per list)

2. All CMDs of PSUs. (as per list)

3. NAI, Regional Office, Bhopal & Records Centres- Jaipur, Puducherry, Bhubaneswar

Enclosure:

1. Calendar of the Orientation Courses, 2024-2025

2. Nomination Form

National Archives of India

Calendar of the Orientation Courses in Records Management (2024 – 2025)

Target Group: Section Officers or equivalent and above, of central government agencies, preferably functioning as Record Officers or involved with Record Management tasks.

Contact Officers: Shri Udey Shankar, Assistant Director of Archives (udey.shankar@nic.in)
And Dr. Thingnam Sanjeev, Archivist (thingnam.sanjeev@gov.in)

Address: National Archives of India, Janpath, New Delhi-110001
Telephone No. 011- 23381467
E-mail: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
Website: www.nationalarchives.nic.in

Course No.	Date	Venue
176th	24-26 July 2024	National Archives of India, Janpath, New Delhi -110001 E-mail: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
177th	25-27 September 2024	National Archives of India, Regional Office, Civil Lines, Near M.L.B.College, Bhopal-462001 Ph.No 0755-2660117 E-mail: ada.bhopal-archives@gov.in
178th	23-25 October 2024	National Archives of India, Records Centre, 10-A, Jhalana Doongri, Institutional Area, Jaipur-302004 Ph.No.0141-2707499 E-mail: nai-rj@nic.in
179th	27-29 Nov 2024	National Archives of India, Records Centre, Southern Zone, Jeevananandapuram, Lawspet, Puducherry-605008, Tele. No.0413-2256104 E-mail: rc.pdy-archives@gov.in
180th	15-17 January 2025	National Archives of India, Janpath, New Delhi -110001 E-mail: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
181st	19-21 February 2025	National Archives of India, Records Centre, Eastern Zone, M-79, Madhusudan Nagar, Unit-4, Bhubneshwar-751001, Tele No: 0674-2391043, 2391042 E-mail: nai.or@nic.in,

Note:

- The nominations may either be submitted in advance or should reach at least one week before the commencement of the selected course.
- The maximum number of participants in each course is limited to 30 only.
- The sponsoring authorities should preferably nominate the persons involved with Departmental Record Room or the Records Management responsibilities.
- The confirmations will be issued on the first come first serve basis.

NATIONAL ARCHIVES OF INDIA

<u>Orientation Course in Records Management</u>

Nomination Form

I.	**Details of the Records Creating Agency**	
	a. Name of Organisation:	
	b. Parent Ministry/ Department:	
	c. Head of Organisation: i) Name: ii) Designation:	
	d. Address: City: State: Pin: Phone: Fax: Email:	
II.	**Details of Officer nominated for the course**	
	a. Name:	
	b. Designation:	
	c. Whether nominated as Records Officer	Yes / No (if yes, then provide following details) i) Vide Office Order Ref.: ii) Dated:
III	**Details of the Orientation Course opted for**	
	a. Course Number:	
	b. Date/s:	
	c. Venue:	

I, hereby, certify that the officer mentioned in column II has been nominated to attend the Orientation Course as per the details given in column III.

Authorised Signatory

(Signature)

Name:
Designation:
Phone:
Official Seal

Note: Use copies, if required.

F. No.14(3)/1/2024-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi – 110001
E-mail: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
Website: www.nationalarchives.nic.in

Dated: 08 MAY 2024

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: Report from Records Creating Agencies in Form-1 of Public Records Rules, 1997 w.r.t Rule 5(2) i.e Records due for Appraisal

Sir/Madam,

As per rule 5 sub rule (2) of Public Records Rules, 1997, the Records officer have to intimate the Director General or the Head of Archives, in Form-1, the particulars of all public records of Permanent Nature which are due for appraisal during the year. The appraisal will be conducted by National Archives of India in consultation with the RCA. It will result in achieving economy in maintenance and preservation of the records along with efficiency in retrieving them if required for official use.

It is therefore, requested that instructions may please be issued to all concerned officers and Departmental Records Officer in your organization including all the Attached and Subordinate Offices, Public Sector Undertakings functioning under your control to inform about the status of the records due for appraisal through submission of Form-1 to this department. It may further be added that in case you find any difficulty in implementing aforesaid or any other provision of the Public Records Act, 1993 and the Public Records Rules, 1997 you may please contact us for advice/ guidance.

Kindly acknowledge receipt of this letter.

Yours faithfully,

(Syed Farid Ahmad)
Deputy Director of Archives
Government of India
Tel: 011-23388557/22381467

Encl.: Form 1 of Public Records Rules, 1997

PUBLIC RECORDS RULES 1997

Rule 5 Acceptance of public records of permanent nature

Sub-Rule (2) Records officer shall intimate to the Director General or head of the Archives, as the case may be, each year before 31st day of January, in Form-1, the particulars of all public records of permanent nature which is due for appraisal during the year.

Form-1

[See sub-rule (2) of rule 5]

Particulars of records of permanent nature due for appraisal during the year

…………………………………………

Total numbers of files of 'A' and 'B' categories lying in the records rooms of the records creating agencies	Total numbers of files of 'A' and 'B' categories transferred to records rooms by the Sections during the period under report	Total numbers of files referred to under column 1 and 2	Total numbers of files due for appraisal	Remarks, if any
1	2	3	4	5

Date:
Seal & Signature of the officer
Phone No.
Email

मि.स. 14(3)/1/2024-आर.एम.
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय,
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, नई दिल्ली 110001
ई मेल: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
वेब साइट: www. nationalarchives.nic.in

दिनांक 08 MAY 2024

सेवा में,

सूची अनुसार

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

विषय – लोक अभिलेख नियम,1997 के नियम 5 के उप नियम (2) के अनुसार प्ररूप 1 मे स्थायी स्वरूप के ऐसे सभी लोक अभिलेखो जो मूल्यांकन के लिए देय है उसे सूचित करने के संदर्भ में ।

महोदय/ महोदया,

जैसा कि आपको विदित होगा कि लोक अभिलेख नियम,1997 के नियम 5 के उप नियम (2) के अनुसार अभिलेख अधिकारी यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को प्रत्येक वर्ष 31 जनवरी से पहले प्ररूप 1 मे स्थायी स्वरूप के ऐसे सभी लोक अभिलेखो की कुल संख्या के बारे मे सूचित करेगा जिनका उस वर्ष के दौरान अंकन किया जाना है। यह विवरण राष्ट्रिय अभिलेखागार प्रत्येक अभिलेख सृजक संस्था की सहमति से परियोजित करेगा। इसके फलस्वरूप फाइलों के रखरखाव एवं उनके परिरक्षण् पर न सिर्फ खर्च में कमी आती है बल्कि आवश्यक अभिलेखों की पुनर्प्राप्ति में भी सहूलियत होती है।

इस संदर्भ में आपसे यह भी अनुरोध है कि अपने सभी संलग्न/ अधीनस्थ कार्यालयों/सांविधिक निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों आदि, जो आपके अधीन कार्यरत हैं, को निर्देश जारी करें कि अपने निम्नलिखित विवरण (जैसा कि नीचे दिया है) को इस विभाग को भेजे ।

इसके साथ यह भी अनुरोध किया जाता है कि लोक अभिलेखों के अभिलेखीकरण पुनरीक्षा अनुक्रमण, छटाई आदि में तथा लोक अभिलेख अधिनियम 1993 एवं लोक अभिलेख नियम 1997 के ऊपरलिखित प्रावधानों के कार्यान्वयन में यदि कोई कठिनाई आ रही हो तो इस सम्बन्ध में आप सलाह/निर्देश के लिए हमें लिखें।

कृपया इस पत्र की पावती भेजें ।

भवदीय,

(सैयद फरीद अहमद)
अभिलेख उप निदेशक
दूरभाष नं :011- 23381467/22381467

संलग्न: प्ररूप 1, लोक अभिलेख नियम 1997

लोक अभिलेख नियम 1997

नियम 5: स्थायी स्वरूप के लोक अभिलेखो का प्रतिग्रहण

उपनियम (2): अभिलेख अधिकारी यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को प्रत्येक वर्ष 31 जनवरी से पहले प्ररूप 1 मे स्थायी स्वरूप के ऐसे सभी लोक अभिलेखो की सम्पूर्ण संख्या के बारे मे सूचित करेगा जिनका उस वर्ष के दौरान अंकन किया जाना है।

फार्म -1
(नियम 5 का उपनियम (2) देखें)
वर्ष के दौरान मूल्यांकन के लिए स्थायी प्रकृति के लोक अभिलेखों का विवरण :---------------------

अभिलेख सृजक एजेंसियों के अभिलेख कक्ष में रखी हुई 'क' और 'ख' श्रेणी की कुल फाइलों की की संख्या	रिपोर्ट अवधि के दौरान अनुभागों द्वारा अभिलेख कक्षों में स्थानांतरित की गई 'क' और 'ख' श्रेणियों की फाइलों की कुल संख्या	कॉलम 1 और 2 के तहत संदर्भित/निद्रिष्ट फाइलों की कुल संख्या	मूल्यांकन के लिए देय फाइलों की कुल संख्या	टिप्पणियाँ, यदि कोई हो
1	2	3	4	5

दिनांक :

अधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर

फोन/ मोबाइल :

ई-मेल :

F. No. 14(4)/1/2024-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi – 110 001
E-mail: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
Website: www.nationalarchives.nic.in

Dated: 0 8 MAY 2024

To,

As per list
(President's Secretariat/Vice President's Secretariat/Prime Minister's Office/Cabinet Secretariat/All Ministries/All Departments of the Government of India/PSUs)

Subject: Downgrading of classified records – supply of half yearly Returns as required under Public Records Act, 1993 and Public Record Rules, 1997 reg.

Sir/Madam,

I am to draw your kind attention to clause (f) of Sub Section (1) of Section 6 of the Public Records Act, 1993 read with Rule 7 of Public Records Rules, 1997 wherein it has been stipulated that all classified files should be reviewed once in five years with a view to down-grading classified files and amalgamating them in regular series. Subsequently, after their appraisal, those files which are found fit for permanent retention will be transferred to National Archives of India for permanent custody and scientific preservation.

You are, therefore, requested to kindly initiate adequate steps for downgrading the classified files (Top Secret, Secret, Confidential, and Restricted) and submit relevant information in respect of half yearly progress reports for the period ending January – June, 2023 and July to December, 2023 to this Department in the form enclosed (Form 4). It is also requested that you may kindly ask your Attached/ Subordinate Offices/Commissions and Public Sector Undertakings etc. to also send their said half yearly progress reports for the period ending January – June, 2023 and July to December, 2023 to this Department in the enclosed prescribed form.

Kindly acknowledge the receipt of this letter.

Yours faithfully,

(Syed Farid Ahmad)
Deputy Director of Archives
Government of India
Tel: 011-23388557/22381467

Encl.: Form 4, Public Records Rules, 1997

Public Records Act 1993

Clause (f) of Sub Section (1) of Section 6 of PRA, 1993: The records officer shall be responsible for:

(f) Periodical review for downgrading of classified public records in such manner as may be prescribed;

Public Records Rules 1997

Rule 7 Down-grading of classified records:-

(1) The records creating agency shall by an office order authorize an officer not below the rank of the Under Secretary to the Government of India to evaluate and downgrade the classified records being maintained by it. A copy of such office order shall be forwarded to the Director General or head of the Archives, as the case may be.
(2) The officer so authorized under sub-rule (1) shall evaluate the classified records every fifth year for the purpose of downgrading.

(3) After down-grading if the officer declares any record as of permanent nature, the same shall be deposited, and preserved with the Director General or head of the Archives, as the case may be, after its appraisal.

(4) The records deposited under this rule can be requisitioned for any official purpose and returned to the Director General or head of the Archives, as the case may be, in the manner provided under rule 6.

(5) Every year in the last week of June and December, a. half-yearly statement in Form-4 shall be furnished by the officer authorized under sub-rule (1) to the Director General or head of the Archives, as the case may be, on the action taken for evaluation and downgrading the classified records.

Form – 4
[See sub-rule (5) of rule 7]

(Half Yearly Statement on periodical review of classified records)

Total No. of classified records lying at present in the organization	No. of classified records due for reviewing	No. of Files reviewed and downgrades during the period under report	Remarks

मि.स. 14(4)/1/2024-आर.एम.
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, नई दिल्ली 110001
ई मेल: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
वेब साइट: www.nationalarchives.nic.in

दिनांक 08 MAY 2024

सेवा में,

सूची अनुसार,
राष्ट्रपति का सचिवालय, उपराष्ट्रपति का सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम ।

विषय:- वर्गीकृत अभिलेखों के विवर्गीकरण पर लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 तथा लोक अभिलेख नियम 1997 के अर्न्तगत मांगी जाने वाली अर्धवार्षिक रिपोर्ट का प्रेषण।

महोदय/ महोदया,

मुझे आपका ध्यान लोक अधिनियम, 1997 के नियम 7 के साथ पठित जो अभिलेख अधिनियम 1993 की धारा 6 की उपधारा (1) के खण्ड (च) की ओर दिलाने का निर्देश हुआ है, जिसमें यह अनुबन्धित है कि गोपनीय फाइलों के अवश्रेणीकरण एवं उनका नियमित श्रृंखला में समामेलित करने के दृष्टिकोण से सभी वर्गीकृत फाइलों की पाँच वर्षों में एक बार समीक्षा की जानी चाहिए एवं तत्पश्चात उन्हे वैज्ञानिक परिरक्षण हेतु राष्ट्रीय अभिलेखागार में स्थानांतरित कर दिया जाएगा । कहने की आवश्यकता नहीं है कि फाइलों का आवधिक विवर्गीकरण गोपनीय फाईलों के अवश्रेणीकरण इस प्रकार की फाइलों की संख्या में कमी के साथ साथ उनकी उपयुक्त देखभाल में भी सहायता करना हैं ।

अतः आपसे वर्गीकृत फाइलों (अतिगुप्त, गुप्त, गोपनीय, प्रतिबंन्धित) के अवश्रेणीकरण के बारे में उचित कदम उठाने का अनुरोध किया जाता है जिससे कि आप जनवरी – जून 2023 एवं जुलाई – दिसम्बर 2023 की अवधि के अर्धवार्षिक प्रतिवेदन संलग्न प्ररूप-4 मे भरकर इस विभाग को प्रेषित किए जा सके। आपसे यह भी अनुरोध किया जाता है कि आप अपने सभी संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालयों/सांविधानिक निकाय/समिति एवं आयोग/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों आदि को भी उपरोक्त सूचना संलग्न प्रारुप 4 में इस विभाग को ऊपर वर्णित समय सीमा मे भेजने का निर्देश जारी करें।

कृपया इस पत्र की पावती भेजें।

भवदीय,

(सैयद फरीद अहमद)
अभिलेख उप निदेशक
दूरभाष नं :011- 23381467/22381467

संलगन : फॉर्म 4, लोक अभिलेख नियम, 1997

फार्म -4
(नियम 7 का उपनियम (5) देखें)
(वर्गीकृत अभिलेखों की अवधिक समीक्षा संबंधी अर्द्ध –वार्षिक विवरण)

वर्तमान में संगठन में रखें हुए वर्गीकृत अभिलेखों की कुल संख्या	समीक्षा के लिए शेष वर्गीकृत अभिलेखों की संख्या	रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान समीक्षा की गई और डाउनग्रेड/विवर्गीकृत फाइलों की संख्या	टिप्पणियाँ, यदि कोई हो तो
1	2	3	4

तारीख :

अभिलेख अधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर

फोन/ मोबाइल :

ई-मेल :

F.No.16 (1)/1/2024-R.M.
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi-110001
Web Site: www.nationalarchives.nic.in
E-mail: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com

Dated: 08 MAY 2024

CIRCULAR

Subject: Public Records Act, 1993 – Compilation of Twenty Sixth Report of the Director General of Archives for the year 2023 on the Implementation of – request for information.

As you are aware that Section 6(1)(k) of Public Records Act, 1993 to be read with Rule 8 (1) of Public Records Rules, 1997 stipulates that Records Officer(s) nominated under Rule 3 shall furnish to the Director General, National Archives of India an Annual Report in Form 5 as prescribed in the Public Records Rules, 1997, in the month of March of the following year. Similarly, Rule 8(2) also provides that the Director General of Archives shall, thereafter, submit a report to the Government of India every year on the action taken by the Records Officer in pursuance of provisions of Section 6 (1) (a) to (l) of the said Act.

Accordingly, the Twenty Sixth Report of Director General of Archives would now be compiled on the implementation of Public Records Act, 1993 for the year 2023 and for submission to the Ministry of Culture, Government of India.

You are, therefore, requested to kindly furnish the desired information on the action taken by you during the period under report as per Performa enclosed (Form-5) at the earliest.

Further, you are also requested to issue necessary directives along with Performa (Form-5) in this regard to all the Attached and Subordinate Offices including Public Sector Undertakings functioning under your administrative control to furnish the information on the action taken by them during the period under report as per Performa (Form-5) at the earliest.

Encl.: Form 5 of Public Records Rules, 1997.

Yours faithfully,

(Syed Farid Ahmad)
Deputy Director of Archives
Government of India
Tel: 011-23388557/22381467

To

1. President's Secretariat
2. Vice President's Secretariat
3. Prime Minister's Office
4. Cabinet Secretariat
5. All Ministries/Departments of the Government of India (as per list).

मि.स. 16(1)/1/2024-आर.एम.
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, नई दिल्ली 110001
ई मेल: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
वेब साइट: www. nationalarchives.nic.in

दिनांक 08 MAY 2024

परिपत्र

विषय: लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 के कार्यान्वियन पर वर्ष 2023 के लिए अभिलेख महानिदेशक के 26 वीं रिपोर्ट के संकलन हेतु सूचना के लिए अनुरोध।

जैसा आपको विदित होगा कि लोक अभिलेख अधिनियम 1993 कि धारा 6 (1) (ट) के साथ लोक अभिलेख नियम, नियम 8 (1) द्वारा निदेशित है कि नियम 3 में नामित अभिलेखाधिकारी प्रत्यके वर्ष लोक अभिलेख नियम, 1997 में निर्धारित फार्म में वार्षिक रिपोर्ट भरकर आगामी वर्ष के मार्च महीने तक अभिलेख महानिदेशक, राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेजेगें ।

इसी प्रकार नियम 8 (2) में यह भी प्रावधान है उसके पश्चात राष्ट्रीय अभिलेखगार के अभिलेख् महानिदेशक उक्त अधिनियम की धारा 6 (1) (क) से (ठ) तक के प्रावधनों के अनुसरण में अभिलेख अधिकारियों द्वारा की गई कार्रवाई की रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष भारत सरकार को प्रस्तुत करेंगें ।

तदनुसार अभिलेख महानिदेशक द्वारा लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 के कार्यान्वियन पर वर्ष 2023 के लिए 26वें प्रतिवेदन का संकलन किया जायेगा तत्पश्चात उसे अनुमोदनार्थ संस्कृति मंत्रालय को प्रेषित किया जायेगा।

अंत: आपसे संलग्न प्रारूप 5 में रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान की गई वांछित कार्रवाई की सूचना यथाशीघ्र भेजने का अनुरोध किया जाता हैं । आपसे यह भी अनुरोध किया जाता है कि आप अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अर्न्तगत सभी संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालयों एवं सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों आदि को भी उपरोक्त सूचना संलग्न प्रारूप 5 में इस विभाग को भेजने का निर्देश जारी करें ।

भवदीय,

(सैयद फरीद अहमद)
अभिलेख उप निदेशक
दूरभाष नं :011- 23381467/22381467

संलग्न: प्ररूप 5, लोक अभिलेख नियम, 1997

सेवा में,
1.राष्ट्रपति का सचिवालय
2.उपराष्ट्रपति का सचिवालय
3. प्रधानमंत्री कार्यालय
4 मंत्रिमंडल सचिवालय
5. भारत सरकार के सभी मंत्रालय विभाग । सूची अनुसार

Name of Ministry/Department/Office: ………………………………………………

Public Sector Undertakings: ………………………………………………

Form-5

Form for the submission of Annual Report to Director General of Archives/head of the Archives {See sub-rule (1) of rule8}

1	A. Setting up organized Departmental Records Room-Whether your organization has set up an organized Records Room, and if so, is the space sufficient?		
	B. Nomination of Records Officer- Whether your organization has nominated an officer as Departmental Records Officer, and if not, give reasons?		
	C. Training of Records Officer and Staff: (i) Whether Departmental Records Officer has received training in Records Management? (ii) Whether the junior staffs working in the Departmental Records Room are trained in various aspects of Records Management? (iii) If not, are you willing to avail training facilities existing at National Archives of India.		
	D. I. Sharing of space for housing semi-current records at National Archives/Archives of the Union Territory:- (i) Whether your organization is willing to share space at National Archives, New Delhi and its Records Centers at Jaipur, Pondicherry and Bhubaneswar and Regional Office at Bhopal? (ii) If Yes, please state the bulk of records proposed to be transferred.		

	II (i) Whether your organization is willing to share space at the Archives of the Union Territory? ii. If yes, please state the bulk of records Proposed to be transferred.		
2	Periodical Recording, reviewing and weeding out of semi-current records: (i) Whether your organization has taken steps for recording, reviewing and weeding out of ephemeral records? (ii) Indicate the total number of records recorded, reviewed and weeded out during the period under report.		
3.	Appraisal of Non-Current Records: (i) Whether your organization has initiated action to get non-current records appraised in consultation with National Archives? (ii) State the total bulk of records awaiting appraisal.		
4	Compilation/Revision of Retention Schedule of Records: (i) Whether your organization has compiled Record Retention Schedule of substantive functions in consultation with National Archives and if not what action do you propose to take? (ii) Has your organization taken steps to revise the above schedule after five years?		
5.	Periodical review of classified records: (i) Whether your organization has de-classified the classified records during the period under report? (ii) If not, state reasons?		
6.	Compilation of Annual Indices to Records: (i) Whether your organization has compiled annual indices? (ii) State inclusive years with the name of the		

	series?		
7.	Compilation of Organizational history: Has your organization compiled organizational history reflecting various functions along with the date of their creation and if so furnish a copy to National Archives?		
8.	Records of Defunct Bodies (i) Whether your organization has got records of defunct bodies, give details? (ii) If yes, what action have you initiated for their transfer to National Archives?		

Date : **(Signature & Seal of Record Officer)**

Name of the Records Officer:

Designation:

Phone no.:

Email:

Address of the Ministry/Dept/PSU:

F.No.14(5)/1/2024-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi – 110001
Website: www.nationalarchives.nic.in
E-mail: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com

Dated: 08 MAY 2024

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: Recording, Reviewing, Indexing and Weeding of Public Records and Supply of Half Yearly Returns thereof under Public Records Act, 1993 and Public Records Rules, 1997.

Sir/Madam,

I am to draw your kind attention to sub-section (1) of section 6 of Public Records Act, 1993 and Rule 9 of Public Records Rules, 1997 to be read with para 10.9 of Central Secretariat Manual of Office Procedure (16th edition 2022). As per rule 9 of Public Records Rules, 1997 no public records shall be destroyed without being recorded and reviewed by the records creating agency. The file should be recorded in accordance with the Records Retention Schedule after action considered thereon has been completed. Proper recording, reviewing/appraisal of records are essential exercises as they help in weeding out periodically those records that are no longer required for preservation. It will result in achieving economy in maintenance and preservation and efficiency in retrieving required records for official use.

It is, therefore requested that instructions may please be issued to all concerned officers and Departmental Records Officer in your organization including all the Attached and Subordinate Offices, Public Sector Undertakings functioning under your control to initiate regular programme in respect of recording, indexing, reviewing and weeding of semi-current records and to furnish half-yearly returns **(half year ending January to June, 2023 and July to December, 2023) in Form 7 (Performa enclosed)** to this department.

Further, in case you find any difficulty in implementing aforesaid or any other provision of the Public Records Act, 1993 and the Public Records Rules, 1997 you may please contact us for advice/ guidance.

Kindly acknowledge receipt of this letter.

Yours faithfully,

(Syed Farid Ahmad)
Deputy Director of Archives
Government of India
Tel: 011-23388557/22381467

Encl.: Form 7 of Public Records Rules, 1997.

PUBLIC RECORDS RULES 1997

Rule 9 Destruction of Public Records

Sub-Rule 4 The records officer shall furnish a half yearly report in Form-7 on recording, indexing, reviewing and weeding of records to the Director General or head of the Archives, as the case may be.

Form – 7 [See sub-rule (4) of rule 9]

Half-yearly report on recording, indexing, reviewing and weeding of Records during the half year ending

S. No.	Total number of files recorded	Total number of files indexed	Total number of files reviewed	Total number of files weeded out, if any	Remarks
1	2	3	4	5	6

Dated:

Seal and Signature of the Officer

Telephone No./ Mobile No.

Email ID:

मि.स. 14(5)/1/2024-आर.एम
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय
राष्ट्रीय अभिलेखागार,
जनपथ नई दिल्ली-110001
वेब साइट: www.nationalarchives.nic.in
ई मेल: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com

दिनांक 08 MAY 2024

सेवा में,
सूची अनुसार
राष्ट्रपति का सचिवालय, उपराष्ट्रपति का सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम ।

विषय – लोक अभिलेखों के अभिलेखीकरण, पुनरीक्षा, अनुक्रमण तथा छंटाई एवं लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 के अधीन अर्द्धवार्षिक रिपोर्ट का प्रेषण ।

महोदय/ महोदया,

मैं आपका ध्यान लोक अभिलेख अधिनियम 1993 की धारा 6 की उपधारा 1 तथा केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियमावली (16 वां संस्करण 2022) के पैरा 10.9 के साथ पठित लोक अभिलेख नियम 1997 के नियम 9 की और दिलाना चाहता हूं। लोक अभिलेख नियम 1997 के नियम 9 के अनुसार अभिलेख सर्जक अभिकरण द्वारा अभिलेखीकरण एवं समीक्षा के बिना कोई भी अभिलेख नस्ट नहीं किया जाएगा। फाइलों पर कार्रवाई पूर्ण होने के पश्चात ये अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार अभिलेखीकृत किए जायें। अभिलेखों का उचित अभिलेखीकरण, समीक्षा ऐसी आवश्यक प्रक्रिया है जिससे ऐसी फाइलें जिनके परिरक्षण् की आवश्यकता नहीं है, को समय-समय पर छांटने में मदद मिलती है। इसके फलस्वरूप फाइलों के रखरखाव एवं उनके परीक्षण पर न सिर्फ खर्च में कमी आती है बल्कि आवश्यक अभिलेखों की पुनर्प्राप्ति में भी सहूलियत होती है।

इसलिए आपके संगठन एवं अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत सभी अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम आदि के सभी सम्बन्धित अधिकारियों एवं विभागीय अभिलेखों के अभिलेखीकरण, अनुक्रमण, पुनरीक्षा तथा छटाई कार्यक्रमों को नियमित रूप से चलाने एवं निर्धारित प्ररूप (प्रतिलिपि संलग्न) में भरकर उस वर्ष सहित अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन जनवरी से जून,2023 और जुलाई से दिसम्बर, 2023 तक भेजने का अनुरोध किया जाता है ।

इसके साथ यह भी अनुरोध किया जाता है कि लोक अभिलेखों के अभिलेखीकरण पुनरीक्षा अनुक्रमण, छटाई आदि में तथा लोक अभिलेख अधिनियम 1993 एवं लोक अभिलेख नियम 1997 के ऊपरलिखित प्रावधानों के कार्यान्वयन में यदि कोई कठिनाई आ रही हो तो इस सम्बन्ध में आप सलाह/निर्देश के लिए हमें लिखें।

कृपया इस पत्र की पावती भेजें ।

भवदीय,
(सैयद फरीद अहमद)
अभिलेख उप निदेशक
दूरभाष नं :011- 23381467/22381467

संलगन : प्ररूप 7, लोक अभिलेख नियम 1997

लोक अभिलेख नियम, 1997

फार्म -7 (नियम 9 का उपनियम (4) देखें)

अर्ध–वर्ष की समाप्ति के दौरान अभिलेखों की रिकॉर्डिंग,सूचीकरण, समीक्षा और छंटाई संबंधी अर्ध- वार्षिक रिपोर्ट

क्रम सं.	रिकॉर्ड की गई फाईलों की संख्या	समीक्षा की गई फाइलों की कुल संख्या	छंटाई की गई फाइलों की कुल संख्या, यदि कोई हो	टिप्पणियाँ, यदि कोई हो तो
1	2	3	4	5

तारीख :

अभिलेख अधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर
फोन/ मोबाइल
ई-मेल :

F.No.14(2)/1/2024-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi – 110 001
E-mail: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
Website: www.nationalarchives.nic.in

Dated 08 MAY 2024

To,

As per list
(President's Secretariat/Vice President's Secretariat/Prime Minister's Office/Cabinet Secretariat/All Ministries/All Departments of the Government of India/PSUs)

Subject: Nomination of Records Officers.

Sir/Madam,

As you might be aware, Section 5(1) of the Public Records Act, 1993 read with Rule 3 of Public Records Rules, 1997 (extracts enclosed) stipulates that each Records Creating Agency shall nominate one of its officers as Records Officer to discharge functions outlined under the various sections of the said Act. In pursuance of the above statutory requirements, this Department has been requesting all the Ministries/ Departments/ Offices/ Organizations etc. to nominate one of their officers as Records Officer.

You are therefore requested to nominate Records Officer of your Ministry/ Department and provide details in the following format on priority basis:

1. Name of Records Officer
2. Designation
3. Date of Nomination
4. Contact Details:
    a. Postal Address
    b. Phone No.
    c. Fax No.
    d. E-mail ID

You are also requested to issue directions to all the attached/ subordinate offices/statutory bodies, PSUs etc. functioning under your administrative control to nominate one of their officers as Records Officer and send their details (as mentioned above) to this Department at the earliest.

A copy of OM nominating the Records Officer should also be endorsed to this Department as required under the provision of Rule 3 of Public Records Rules, 1997.

Yours faithfully,

(Syed Farid Ahmad)
Deputy Director of Archives
Government of India
Tel: 011-23388557/22381467

मि.स. 14(2)/1/2024-आर.एम.
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय,
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, नई दिल्ली 110001
ई मेल: : dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
वेब साइट: www. nationalarchives.nic.in

दिनांक 08 MAY 2024

सेवा में,

सूची अनुसार

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

विषय: अभिलेख अधिकारी का नामांकन।

महोदय/ महोदया,

जैसा कि आपको विदित होगा कि लोक अभिलेख अधिनियम 1993 की धारा 5(1) के साथ पठित लोक अभिलेख नियम, 1997 के नियम 3 (उद्धरण संलग्न हैं) में निर्देशित है कि प्रत्येक अभिलेख सृजक संस्था अपने एक अधिकारी को अभिलेख अधिकारी के रुप में नामित करेगी जो उपरोक्त लोक अभिलेख अधिनियम की विभिन्न धाराओं में निहित कार्यों/ शक्तियों/ अधिकारों का पालन करेगा। उपरोक्त सांविधिक प्रावधान के अनुसरण में यह विभाग सभी मंत्रालयों/ विभागों एवं सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम आदि, से अनुरोध करता है कि वे अपने एक अधिकारी को अभिलेख अधिकारी के रुप में नामित करे।

इस संदर्भ में आपसे अनुरोध है कि कृपया अपने मंत्रालय/विभाग के अभिलेख अधिकारियों से सम्बन्धित निम्नलिखित विवरण प्राथमिकता के आधार पर शीघ्र इस विभाग को प्रेषित करें।

1. अभिलेख अधिकारी का नाम:
2. पद:
3. नामित होने की तिथि:
4. पूरा पता:

(क) डाक पता:
(ख) दूरभाष:
(ग) फ़ैक्स:
(घ) ई मेल:

आपसे यह भी अनुरोध है कि अपने सभी संलग्न/ अधीनस्थ कार्यालयों/सांविधिक निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों आदि, जो आपके अधीन कार्यरत हैं, को निर्देश जारी करें कि अपने एक अधिकारी को अभिलेख अधिकारी के रुप में नामित करें एवं उसके विवरण (जैसा कि ऊपर दिया है) को इस विभाग को भेजे।

अभिलेख अधिकारियों को नामित करने से सम्बन्धित सभी परिपत्र, जैसा कि लोक अभिलेख नियम, 1997 के नियम 3 के अन्तर्गत आवश्यक है, की एक प्रति इस विभाग को भी अवश्य प्रेषित करें।

भवदीय,

(सैयद फरीद अहमद)
अभिलेख उप निदेशक
दूरभाष नं :011- 2338557/22381467

संलग्न: जैसा कि ऊपर दिया है