

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(ADMINSTRATION DEPARTMENT)

CIRCULAR

Subject: Implementation of the Public Records Act, 1993 - reg.

This has reference to the letter No. N-21/06/2021-P&C dated 5 February 2021 of DoCA forwarding therewith a copy of D.O. letter ref. F.No. 18-03/2020, R.A. Dated 12 January 2021 of DG, National Archives of India (copy enclosed).

2. All Head of the Departments at ROs/BOs/Labs/CL/NITS including HQ are requested to ensure the strict compliance of above.
3. This issues with the approval of Competent Authority.

Encl: as above



(N. Vittoba)
Director (Administration)

Our Ref: ADMN/09/04/2014

Circulated to: **All Head of the Departments at ROs/BOs/CL/Labs/NITS including HQ through BIS Intranet for kind information and necessary action, pl.**

No. N-21/06/2021-P&C
Government of India
Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution
Department of Consumer Affairs

Krishi Bhawan, New Delhi
Dated the 5th February, 2021

To

1. Director General, Bureau of India Standards (BIS), Manak Bhawan, New Delhi.
2. The Registrar, NCDRC, New Delhi.
3. The Director General, NTH, Calcutta.
4. Director, IILM, Ranchi.

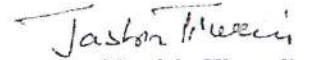
Subject:- Implementation of the Public Records Act, 1993 – reg.

Sir,

I am directed to forward herewith a Copy of D.O. No. 18-03/2020, R.A. dated 14th January, 2021 received from National Archives of India on the subject mentioned above for information and necessary action.

Encl. As Above.

Yours faithfully,


(Jasbir Tiwari)

Under Secretary to the Govt. of India
Tele No. 23381233



सत्यमेव जयते



Chandan Sinha,
Director General of Archives

भारत सरकार
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, नई दिल्ली-110001
GOVERNMENT OF INDIA
NATIONAL ARCHIVES OF INDIA
JANPATH, NEW DELHI - 110001



125
वर्ष
YEARS
1891-2016

राष्ट्रीय अभिलेखागार
NATIONAL ARCHIVES
OF INDIA

BEY (CA)

2/2/2021

D.O F.No. 18-03/2020, R.A. Dated 12th January, 2021

E-160323/2021/RBI

Subject: Request for identification of office records for appraisal and transfer to National Archives of India

14 JAN 2021

Dear Ms. Nandan,

No doubt you are aware that the National Archives of India (NAI) is charged with the task of keeping, conserving and making accessible to users the permanent records of the Government of India. In this regard, I wish to draw your kind attention to clause (c) of the Sub-section (1) of Section 6 of Public Records Act, 1993, to be read with Rule 5 of Public Records Rules, 1997, that envisages the "appraisal of Public Records which are more than Twenty Five years old in consultation with the National Archives of India, ...with a view to retaining public records of permanent value and transfer of these records to National Archives of India." Further, Sub Rule (2) of Rule 9 of the said Rules, also states that "no public record which is more than twenty five years old shall be destroyed by any records creating agency unless it is appraised."

In view of the above, and in the interest of timely management of records, I would request you to kindly instruct the designated officials to review and assess the quantum of all records more than 25 years old in your Ministry/Department, subordinate offices, autonomous bodies, public sector undertakings, etc., functioning under your administrative control and to inform NAI about the requirement for the appraisal of records. Based on your information, we shall depute a team to appraise records 25 years old and older, and the subsequent transfer of these documents to NAI for their scientific preservation and management.

I look forward to your support in strengthening the record management practices in Government of India and the efforts towards the long term preservation of records of enduring value. I shall be grateful for an early response in this regard.

Best regards,

Yours sincerely,

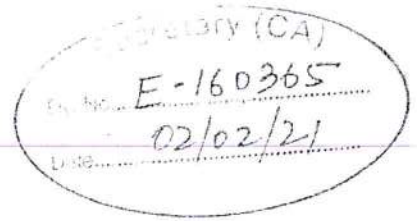
Chandan Sinha

Ms. Leena Nandan
Secretary
D/o Consumer Affairs
Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution
Krishi Bhawan,
New Delhi - 110001.

3/2/21
consultant P&C

13/1/21
WJMK

F.No.14 (1)/1/2020-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi – 110 001
E-mail: archives@nic.in
Website: www.nationalarchives.nic.in



Dated: 04 SEP 2020

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

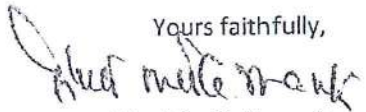
Subject: Report from Records Creating Agencies in Form-1 of Public Records Rules, 1997 wrt Rule 5(2) i.e
Records due for Appraisal

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 alongwith 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
Fax: 011-23384127

Encl.: Form 1 of Public Records Rules, 1997

CA
2/2

~~JCCM~~

Am
2/2

DLR(Prc)/0221

मि.स. 14(1)/1/2020-आर.एम.
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय,
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, नई दिल्ली 110001
ई मेल: archives@nic.in
वेब साइट: www.nationalarchives.nic.in

04 SEP 2020
दिनांक _____

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 में स्थायी स्वरूप के ऐसे सभी लोक अभिलेखों की संपूर्ण संख्या के बारे में सूचित करें।

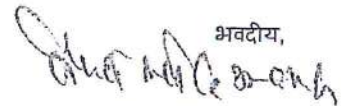
महोदय/ महोदया,

जैसा कि आपको विदित होगा कि लोक अभिलेख नियम, 1997 के नियम 5 के उप नियम (2) के अनुसार विभागीय अभिलेख अधिकारी यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को प्रत्येक वर्ष 31 जनवरी से पहले प्ररूप 1 में स्थायी स्वरूप के ऐसे सभी लोक अभिलेखों की संपूर्ण संख्या के बारे में सूचित करेगा जिनका उस वर्ष के दौरान अंकन किया जाना है। यह विवरण राष्ट्रीय अभिलेखागार प्रत्येक अभिलेख सृजक संस्था की सहमति से परियोजित करेगा। इसके फलस्वरूप फाइलों के रखरखाव एवं उनके परिरक्षण 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 ऊपर दिया है) को इस विभाग को भेजें।

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

फैक्स नं : 011- 23384127

संलग्न: प्ररूप 1, लोक अभिलेख नियम 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 are 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

लोक अभिलेख नियम 1997

नियम 5: स्थायी स्वरूप के लोक अभिलेखों का प्रतिग्रहण

उपनियम (2): अभिलेख अधिकारी यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को प्रत्येक वर्ष 31 जनवरी से पहले प्ररूप 1 में स्थायी स्वरूप के ऐसे सभी लोक अभिलेखों की संपूर्ण संख्या के बारे में 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 एजेंसी का नाम	
अभिलेख अधिकारी का नाम और पदनाम	
शाखा/अनुभाग/डेस्क का नाम	
सम्मिलित वर्ष	

अभिलेख सृजक एजेंसियों के अभिलेख कक्ष में पडी'क' और 'ख' श्रेणी और I और II श्रेणी की फाइलों की कुल संख्या	मूल्यांकन के लिए शेष फाइलों की संख्या	अभ्युक्ति यदि कोई हो,
1	2	3

भौतिक	इलेक्ट्रॉनिक	भौतिक	इलेक्ट्रॉनिक

- * कार्यालय प्रक्रिया के केंद्रीय सचिवालय मैनुअल के अनुसार
- * *ई. आफिस कार्यालय प्रक्रिया के केंद्रीय सचिवालय मैनुअल के अनुसार प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी

तारीख :

अभिलेख अधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर

फोन/ मोबाइल :

ई-मेल :

F.No.14(2)/1/2020-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi - 110 001
E-mail: archives@nic.in
Website: www.nationalarchives.nic.in

Dated: 04 SEP 2020

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)

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

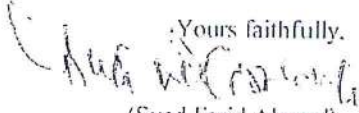
Sir/Madam,

I am directed 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 downgrading 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, 2019 and July to December, 2019 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, 2019 and July to December, 2019 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
Fax: 011-23384127

Encl.: Form 4, Public Records Rules, 1997

मि.स. 14(2)/1/2020-आर.एग.
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय
राष्ट्रीय अभिलेखागार
सतलज, नई दिल्ली 110001
ई मेल: archives@nic.in
वेब साइट: www.nationalarchives.nic.in

दिनांक 04 SEP 2020

सेवा में,

सूची अनुसार

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

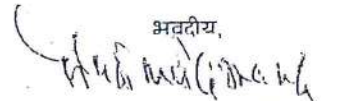
विषय:- वर्गीकृत अभिलेखों के विवर्गीकरण पर लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 तथा लोक अभिलेख नियम 1997 के अन्तर्गत मांगी जाने वाली अर्धवार्षिक रिपोर्ट का प्रेषण।

महोदय/ महोदय,

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

अतः आपसे वर्गीकृत फाइलों (अतिगुप्त, गुप्त, गोपनीय, प्रतिबन्धित) के अवश्रेणीकरण के बारे में उचित कदम उठाने का अनुरोध किया जाता है जिससे कि अगस्त जनवरी - जून 2019 एवं जुलाई - दिसम्बर 2019 की अवधि के अर्धवार्षिक प्रतिवेदन संलग्न प्रारूप-4 में भरकर इस विभाग को प्रेषित किए जा सकें । 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 प्रारूप 4 में इस विभाग को ऊपर वर्णित समय सीमा में भेजने का निर्देश जारी करें।

कृपया इस पत्र की पावती भेजें।

भवदीय,

(सैयद फरीद अहमद)
अभिलेख उप निदेशक
दूरभाष नं : 011-23388557
फैक्स नं : 011- 23384127

संलग्न: प्रारूप 4, लोक अभिलेख नियम, 1997

लोक अभिलेख नियम 1997

नियम 7 वर्गीकृत अभिलेखों का अवश्रेणीकरण - (1) अभिलेख सृजक अभिकरण कार्यालय आदेश द्वारा एक ऐसे अधिकारी को, जो भारत सरकार के अवर सचिव से नीचे की पंक्ति का न हो, उसके द्वारा रखे गए वर्गीकृत अभिलेखों का मूल्यांकन और अवश्रेणीकरण करने के लिए प्राधिकृत करेगा। ऐसे कार्यालय आदेश की एक प्रति यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को अर्पित की जाएगी।

(2) उपनियम (1) के अधीन इस प्रकार प्राधिकृत अधिकारी अवश्रेणीकरण के प्रयोजन के लिए प्रत्येक पांचवें वर्ष वर्गीकृत अभिलेखों का मूल्यांकन करेगा।

(3) यदि अधिकारी अवश्रेणीकरण के पश्चात् किसी अभिलेख को स्थायी स्वरूप का घोषित करता है तो यह इसके अंकन के पश्चात् यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान के पास जमा और परिरक्षित किया जाएगा।

(4) इस नियम के अधीन जमा किए गए अभिलेख किसी शाराकीस प्रयोजन के लिए मंगाया जा सकता है और नियम 6 में उपबंधित रीति से यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को लौटाया जा सकता है।

(5) उपनियम (1) के अधीन प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष के जून और दिसम्बर के अंतिम सप्ताह में, प्रारूप-1 में वर्गीकृत अभिलेखों के मूल्यांकन और अवश्रेणीकरण की वाबत की गई कार्रवाई का एक अर्धवार्षिक विवरण यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा।

फार्म -4			
(नियम 7 का उपनियम (5) देखें)			
(वर्गीकृत अभिलेखों की अवधिक समीक्षा संबंधी अर्द्ध-वार्षिक विवरण)			
अभिलेख सृजक एजेंसी का नाम			
अभिलेख अधिकारी का नाम और पदनाम			
शाखा/अनुभाग/डेस्क का नाम			
सम्भिलित वर्ष			
वर्तमान में संगठन में पड़े हुए वर्गीकृत अभिलेखों की कुल संख्या	समीक्षा के लिए शेष वर्गीकृत अभिलेखों की संख्या	रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान समीक्षा की गई और डाउनग्रेड/तिवर्गीकृत फाइलों की संख्या	अभ्युक्तियां यदि कोई हो, तो
1	2	3	4

PUBLIC RECORDS ACT 1993

- S.6 (1) 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

F.No.14(4)/1/2020-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi - 110 001
E-mail: archives@nic.in
Website: www.nationalarchives.nic.in

Dated: 04 SEP 2020

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,

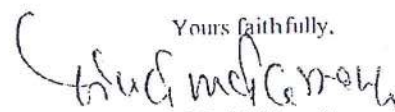
I am to draw your kind attention to sub-section (1) of section 6 of Public Records Act, 1993 and Rule 9 of Public Records Rules, 1997 to be read with paras 103 to 109 of Central Secretariat Manual of Office Procedure (13th edition 2010). As per rule 9 of Public Records Rules, 1997 no public records shall 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, 2019 and July to December, 2019) 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

Fax: 011-23384127

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

मि.स. 14(4)/1/2020-आर.एम
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ नई दिल्ली-110001
ई मेल: archives@nic.in
वेब साइट: www.nationalarchives.nic.in

दिनांक 04 SEP 2020

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 छटाई एवं लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 के अधीन अर्द्धवार्षिक रिपोर्ट का प्रेषण ।

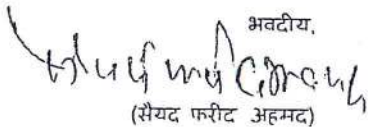
महोदय/ महोदया,

मैं आपका ध्यान लोक अभिलेख अधिनियम 1993 की धारा 6 की उपधारा 1 तथा केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियमावली (13वां संस्करण 2010) के पैरा 103 से 109 के साथ पठित लोक अभिलेख नियम 1997 के नियम 9 की ओर दिखाना चाहता हूँ। लोक अभिलेख नियम 1997 के नियम 9 के अनुसार अभिलेख सर्जक अभिकरण द्वारा अभिलेखीकरण एवं समीक्षा के बिना कोई भी अभिलेख नष्ट नहीं किया जाएगा। फाइलों पर कार्यवाई पूर्ण होने के पश्चात ये अभिलेख प्रतिधरण अनुसूची के अनुसार अभिलेखीकृत किए जायें। अभिलेखों का उचित अभिलेखीकरण, समीक्षा/पुनरीक्षा ऐसी आवश्यक प्रक्रिया है जिससे ऐसी फाइलें जिनके परिरक्षण की आवश्यकता नहीं है, को समय-समय पर छानने में मदद मिलती है। इसके फलस्वरूप फाइलों के रखरखाव एवं उनके परिरक्षण 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, 2019 और जुलाई से दिसम्बर, 2019 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 उपरतिथित 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- 23388557

फैक्स नं : 011- 23384127

संलग्न: परूप 7, लोक अभिलेख नियम 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

लोक अभिलेख नियम 1997

नियम 9: लोक अभिलेखों का नष्ट किया जाना

उपनियम (4) अभिलेख अधिकारी अभिलेखों को अभिलिखित करने, अनुक्रमणिका बनाने पुनर्विलोकन करने और उनकी छटनी करने के संबंध में एक अर्ध वार्षिक रिपोर्ट प्रारूप-7 में, यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा।

फार्म -7 (नियम 9 का उपनियम (4) देखें)	
अभिलेख सृजक एजेंसी का नाम	
अभिलेख अधिकारी का नाम और पदनाम	
शाखा/अनुभाग/डेस्क का नाम	
सम्मिलित वर्ष	

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

क्रम सं.	रिकॉर्ड की गई फाइलों की संख्या	समीक्षा की गई फाइलों की कुल संख्या	छटाई की गई फाइलों की कुल संख्या, यदि कोई हो	अभ्युक्ति यदि कोई हो
1	2	3	4	5

F.No.14 (5)/1/2020-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi – 110 001
E-mail: archives@nic.in
Website: www.nationalarchives.nic.in

04 SEP 2020

Dated the _____

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.

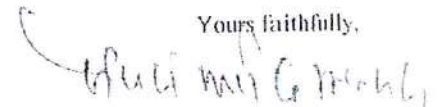
You are therefore requested to nominate Records Officer of your Ministry/ Department and provide details in the following format on priority basis:

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
Fax: 011-23384127

मि.स. 14(5)/1/2020-आर.एम.
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, नई दिल्ली 110001
ई मेल: archives@nic.in
वेब साइट: www.nationalarchives.nic.in

04 SEP 2020
दिनांक _____

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 रूप 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 रूप में नामित करें ।

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 रूप में नामित करें एवं उसके विवरण (जैसा कि ऊपर दिया है) को इस विभाग को जल्द से जल्द भेजें ।

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 ।

संलग्न: जैसा कि ऊपर दिया है


भवदीय,
(सैयद फरीद अहमद)
अभिलेख उप निदेशक
दूरभाष नं :011-23388557
फ़ैक्स नं :011- 23384127

Extract from Public Records Act, 1993

Section 5.

(1) Every records creating agency shall nominate one of its officers as records officer to discharge the functions under this Act.

(2) Every records creating agency may set up such number of record rooms in such places as it deems fit and shall place each record room under the charge of a records officer.

Extract from Public Records Rules, 1997

Rule 3.

Nomination of Records Officer: - The records creating agency shall by an officers order issued in pursuance of the provision of sub-section (1) of section 5 of the Act nominate one of its officers, not below the rank or grade of a Section Officer, as the Records Officer. A copy of such office order shall forwarded to the Director General or Head of the Archives, as the case may be.

F. No.15(1)/1/2020-R.M.
Government of India
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi – 110 001
E-mail: archives@nic.in
Website: www.nationalarchives.nic.in

Dated the 04 SEP 2020

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 2019-2020.

Sir/Madam,

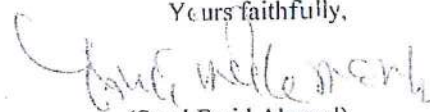
In pursuance of Section 3(2)(j) of the Public Records Act, 1993 and Para 136(2) of the Central Secretariat Manual of Office Procedure (CSMOP), (13th Ed.2010) it is required that the Departmental Records Rooms in each Ministry/ Department/ Office may be inspected once in a year in association with this Department to monitor the state of preservation and management of records lying therein. Considering the importance of record keeping in, 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 57 of CSMOP), a copy of which is enclosed.

Kindly acknowledge the receipt of this letter.

Yours faithfully,



(Syed Farid Ahmad)

Deputy Director of Archives

Government of India

Tel: 011-23388557

Fax: 011-23384127

Encl.: Appendix 57 of CSMOP

मि.स. 15(1)/1/2020-आर.एम.
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, नई दिल्ली 110001
ई मेल: archives@nic.in
वेब साइट: www.nationalarchives.nic.in

04 SEP 2020

दिनांक _____

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 2019-2020 के सम्बन्ध में ।

महोदय/ महोदया,

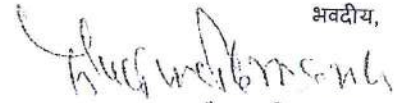
लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 3(2)(अ) एवं केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (सी. एस. एम. ओ. पी.) के 13वे संस्करण पैरा 136(2) 2010 के अनुसार यह आवश्यक है कि प्रत्येक मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय के अभिलेख कक्षों का निरीक्षण वर्ष में एक बार राष्ट्रीय अभिलेखागार के साथ मिलकर किया जाये ताकि जो अभिलेख वहां रखे हुये हैं उनके परिरक्षण एवं प्रबन्धन की स्थिति का आंकलन किया जा सके । अभिलेख प्रबंधन के महत्व को ध्यान में रखते हुए यह आवश्यक है कि विभागीय अभिलेख कक्षों में योग्य कर्मचारियों/ अधिकारियों की नियुक्ति पर भी समुचित ध्यान दिया जाये ।

अतः इस सम्बन्ध 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 के.सचि.कार्या.प.नि.पुस्तिका की निरीक्षण प्रश्नावली (परिशिष्ट 57), जिसकी प्रति आपके सुलभ हवाले हेतु संलग्न है, को पूरा कर लें ।

संलग्न : के.सचि.कार्या.प.नि.पुस्तिका निरीक्षण प्रश्नावली, परिशिष्ट 57

भवदीय,



(सैयद फरीद अहमद)

अभिलेख उप निदेशक

दूरभाष नं :011- 23381467

फैक्स नं :011- 23384127

APPENDIX 57

Inspection Questionnaire for Departmental Record Room

[Vide para 136 (2)]

Ministry/Department.....

Date of present inspection.....

Date of last inspection.....

PART I—GENERAL

PERSONAL DATA

Factual data to be furnished by S.O./Asstt. /UDC In-charge of Record Room

S.O. or equivalent grade like Archivist	Asstt.	UDC/LDC	Multi skilled Staff/Record Attendent/ Record sorter	Multi Skilled Staff
---	--------	---------	---	---------------------

Sanctioned strength
Actual Deployment at the time of inspection

2. *Physical condition of the Record Room,*
- (i) Location such as e.g. Basement/Ground Floor/Other floors.
 - (ii) Area occupied by records
 - (iii) Area occupied by staff
 - (iv) Total Area
Is there sufficient space in the Record Room for further accrual and storage of records?
 - (v) Number of shelves
 - (a) Steel
 - (b) Wooden
 - (vi) Mode of keeping the record:
 - (a) Are the files kept in bundles with plywood/cardboard support or in carton boxes?
 - (b) If in bundles, how they are kept? (horizontal/ vertical)
 - (c) Are the bundles properly labelled indicating their contents?
 - (vii) Are there proper ventilation and lighting arrangement?
 - (viii) Are there security arrangement against fire hazards, theft and pilferage?
 - (ix) Is there enough space for reception and consultation of record?
 - (x) Does the Record Room have gangways ?

APPENDIX 57—Contd.

- (xi) Whether naphthalene bricks/balls are being used? If not, what are the other arrangement for satisfactory preservation of record (e.g. spray of Insecticides like DDT, Pip, and Flit etc).
- (xii) Is vacuum cleaner being used for Record Room? If not, state the arrangements for proper dusting and cleaning?
- (xiii) Whether records are being fumigated periodically?
- (xiv) What arrangement exists for mending and repair of records? What materials are used for mending and repair work? [Para (104 (3))]
- (xv) General condition of cleanliness and proper stacking of files etc.

PART II—RECORD-KEEPING AND THEIR PERIODICAL REVIEW/APPRaisal

Number of records: Wherever possible please furnish the information for inclusive years (i.e. oldest and the latest year)

- (i) Total number of record (indicating the oldest and the latest on the date of inspection)
 - (a) Files
 - (b) Registers
 - (c) Other records like Maps/Charts/ Drawings/Audio-Visual.
- (ii) Total number of records which are more than 25 years old at the time of inspection
 - (a) Files.
 - (b) Registers
 - (c) Other records like Maps/Charts/ Drawings/Audio-Visual.
- (iii) If the Record Room is also accepting classified records the arrangement for their safe custody.
- (iv) Security arrangement for inspection of Secret Record Room where they exist.
- (v) Whether all the files due for review have been sent to respective sections.
- (vi) Number of 'C' category records sent for review to respective sections during the last year. [Para 113 (4)]
- (vii) Number of record reviewed during the last year. [Para 113(5)].
- (viii) Number of records lying unreviewed in different sections.
- (ix) Number of records marked for further retention by concerned sections and sent to Departmental Record Room [Para 113 (1) & (5)]

APPENDIX 57—Contd.

- (x) Percentage of files marked "keep" to total files reviewed and whether it is excessive?
- (xi) In case further review is called for (if excessive percentage has been marked for retention) number of files checked and advice or measure suggested for improvement.

Weeding out:

- (xii) Number of files/records marked for weeding out during the year. [Para 113 (1)].
- (xiii) Whether the records marked for weeding out have been destroyed? If not, when it is proposed to destroy them. [Para 113 (7) (b) (i) & (ii)].

Transfer:

- (xiv) Number of more than 25 years old files appraised by the National Archives of India during the last year. [Para 113 (2)]
- (xv) Whether the files recommended for retention by National Archive of India have been transferred to that organisation. If not, give reasons.

Retention Schedule:

- (xvi) State if the Retention Schedule for substantive records has been compiled. If not, when it is proposed to be compiled. [Para 111 (1)(d)]

PART III—MAINTENANCE

1. Files:

Please take a sample of 20 files at random and examine

- (i) Whether the files have been properly recorded and classified into, 'B' and 'C' categories. Has the retention period of 'C' category files has been distinctly indicated? [Para 105]
- (ii) Whether they have been stitched properly? [Para 104 (3)]
- (iii) Number of files not found at appropriate places in bundles of recorded files.
- (iv) Are the requisition slips kept in proper places in bundles? If not, state reasons. [Para 115 (3)]
- (v) Number of files lying on the ground. If so, indicate number and reasons therefor.
- (vi) Whether files opened under functional and conventional filing system are kept separately and arranged section-wise, chronologically in a serial order.

APPENDIX 57—Contd.

2. Register:

Whether the following registers are being maintained properly and entries are up-to-date:

- (i) Record Issue Register.
- (ii) Record Review Register. [Para 112 (4); Appendix 30]
- ~~(iii) Accession Register~~
- (iv) Record Transfer Register [Para 112 (2); Appendix 29].

PART IV—INDEXING

- (i) Has the departmental index been compiled in the consolidated form? [Para 109]
- (ii) What types of finding aid (Reference Aids/ Information Retrieval) sets are available in the Record Room?

PART V—INSPECTING OFFICERS' REPORT

- (i) Additional functions, if any, being performed by the Departmental Record Room.
- (ii) General Remarks of the Inspecting Officers about the state of Record Room.
- (iii) Recapitulation of defects or shortcomings noticed and any other comments which Inspecting Officers may have to make.
- (iv) General Remarks, if any:

Signature of the Inspecting Officers with date.

One copy of the inspection report may be forwarded to the National Archives of India for their information and record. [Para 138 (1)]