

F.No.16 (1)/1/2022-R.M.
Ministry of Culture
National Archives of India
Janpath, New Delhi-110001
Web Site: www.nationalarchives.nic.in
E-mail: archives@.nic.in
Website: www.nationalarchives.nic.in

Dated: **19 MAY 2022**

CIRCULAR

Subject: Public Records Act, 1993 – Compilation of Twenty Fourth Report of the Director General of Archives for the year 2021 on the Implementation of – request for information.

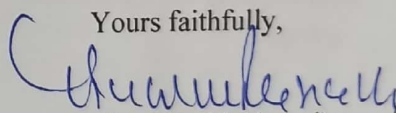
As you are aware that Section 6(1)(k) of Public Records Act, 1993 to be read with Rule 8 (1) of Public Records Rules, 1997 stipulates that Records Officer(s) nominated under Rule 3 shall furnish to the Director General, National Archives of India an Annual Report in Form 5 as prescribed in the Public 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 Fourth Report of Director General of Archives would now be compiled on the implementation of Public Records Act, 1993 for the year 2021 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
Fax: 011-23384127

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).

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, Puducherry 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?
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?

(Signature of DRO with date)

Name of the Records Officer:

Designation:

Address of the Ministry/Dept/PSU:

मि.स. 16(1)/1/2022-आर.एम.
भारत सरकार
संस्कृति मंत्रालय
राष्ट्रीय अभिलेखागार
जनपथ, नई दिल्ली 110001
ई मेल: archives@nic.in
वेब साइट: www.nationalarchives.nic.in

दिनांक 19 MAY 2022

परिपत्र

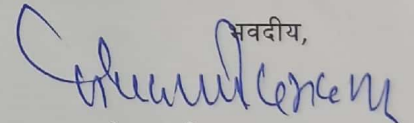
विषय: लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 के कार्यान्वयन पर वर्ष 2021 के लिए अभिलेख महानिदेशक के 24वीं रिपोर्ट के संकलन हेतु सूचना के लिए अनुरोध।

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 प्रत्येक 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 अभिलेखागार के अभिलेख महानिदेशक उक्त अधिनियम की धारा 6 (1) (क) से (ठ) तक के प्रावधानों के अनुसरण में अभिलेख अधिकारियों द्वारा की गई कार्रवाई की रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष भारत सरकार को प्रस्तुत करेंगे।

तदनुसार अभिलेख महानिदेशक द्वारा लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 के कार्यान्वयन पर वर्ष 2021 के लिए 24वें प्रतिवेदन का संकलन किया जायेगा तत्पश्चात उसे अनुमोदनार्थ संस्कृति मंत्रालय को प्रेषित किया जायेगा।

अंतः आपसे संलग्न प्रारूप 5 में रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान की गई वांछित कार्रवाई की सूचना यथाशीघ्र भेजने का अनुरोध किया जाता है। आपसे यह भी अनुरोध किया जाता है कि आप अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अर्न्तगत सभी संलग्न एवं अधीनस्थ कार्यालयों एवं सावर्जनिक 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

फैक्स नं : 011- 23384127

संलग्न: प्रारूप 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

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम:

फार्म -5 (नियम 8 का उपनियम (1) देखें)
संघ शासित प्रशासनों के अभिलेखों अभिलेख महानिदेशक/प्रमुख की वार्षिक रिपोर्ट जमा करने के लिए फार्म

अभिलेख सृजक एजेंसी का नाम	
अभिलेख अधिकारी का नाम और पदनाम	
शाखा/अनुभाग/डेस्क का नाम	
रिपोर्ट किए गए वर्ष	

1. (क) व्यवस्थित अभिलेख कक्ष की स्थापना -क्या आपके संगठन ने एक व्यवस्थित अभिलेख कक्ष स्थापित किया है, यदि हां तो क्या स्थान पर्याप्त है ?.

(ख) अभिलेख अधिकारियों के नामांकन -क्या आपके संगठन ने किसी अधिकारी को अभिलेख अधिकारी के रूप में नामित किया है, और यदि नहीं, तो कारण बताएं?

(ग) अभिलेख अधिकारी और स्टॉफ का प्रशिक्षण :

- (i) क्या अभिलेख अधिकारी ने अभिलेख प्रबंधन में प्रशिक्षण प्राप्त किया है
- (ii) क्या अभिलेख कक्षों में कार्य करने वाले जूनियर स्टॉफ को अभिलेख प्रबंधन के विभिन्न पहलुओं में प्रशिक्षण दिया गया है?
- (iii) यदि नहीं, तो क्या आप राष्ट्रीय अभिलेखागार में विद्यमान प्रशिक्षण सुविधाओं को प्राप्त करने के इच्छुक हैं?

2. 'ग' श्रेणी के अभिलेखों (कार्यालय प्रक्रिया का केंद्रीय सचिवालय मैनुअल (CSMOP) के अनुसार) की समय समय पर रिकॉर्डिंग, समीक्षा छँटाई:

- (i) क्या आपके संगठन ने अल्पकालिक (ग श्रेणी) अभिलेखों की रिकॉर्डिंग समीक्षा और छँटाई के लिए कोई कदम उठाए हैं ?
- (ii) रिपोर्टाधीन अवधि में रिकॉर्ड किए गए, समीक्षा किए गए और हटाए गए अभिलेखों की कुल संख्या बताएं।

3. अभिलेखों का मूल्यांकन :

- (i) क्या आपके संगठन ने राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से 25 वर्ष पुराने 'क' और 'ख' श्रेणी के अभिलेखों का मूल्यांकन करने के लिए कार्रवाई शुरू की है?
- (ii) मूल्यांकन के लिए प्रतीक्षित कुल अभिलेखों की संख्या बताएं।

4. अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची का संकलन/पुनरीक्षा

- (i) क्या आपके संगठन ने राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से प्रकायात्मक कार्यों की अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची को संकलित किया है? यदि नहीं तो आप क्या कार्रवाई कर रहे हैं।

(ii) क्या आपके संगठन ने पांच वर्षों के बाद उपर्युक्त अनुसूची में संशोधन करने के लिए कोई कदम उठाए हैं?

5. वर्गीकृत अभिलेखों की समय-समय पर समीक्षा

(i) क्या संगठन ने रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान अवमूल्यित/वर्गीकृत अभिलेखों को विवर्गीकृत किया है

(ii) यदि नहीं, तो कारण बताएं?

6. अभिलेखों के वार्षिक सूचकांकों का संकलन :

(i) क्या आपके संगठन ने वार्षिक सूचकांक संकलित किए हैं?

(ii) शामिल किए गए वर्षों के नाम श्रृंखला के साथ बताएं?

7. संगठनात्मक इतिहास का संकलन :

क्या आपके संगठन ने संगठनात्मक इतिहास का संकलन किया है, जो विभिन्न कार्यों को उनके निर्माण की तारीख के साथ विभिन्न कार्यों को दर्शाता हो। यदि हां तो इसकी एक प्रति राष्ट्रीय अभिलेखागार/ संघ शासित प्रशासन को सौंपे।

8. निष्क्रिय निकायों के अभिलेख :

(i) क्या आपके संगठन ने निष्क्रिय निकायों के अभिलेख प्राप्त किए हैं, विवरण दें ?

(ii) यदि हां, तो उनके राष्ट्रीय अभिलेखागार/संघ शासित प्रदेशों में अंतरण के लिए क्या कार्रवाई शुरू की गई है?

तारीख :

(अभिलेख अधिकारी के हस्ताक्षर और मोहर)

अभिलेख अधिकारी का नाम:

अभिलेख अधिकारी का पद:

फोन/ मोबाइल :

ई-मेल :

मंत्रालय/विभाग/पि.एस.यू का पता :