

F. No. 14(2)/1/2025-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: **30 APR 2025**

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.**

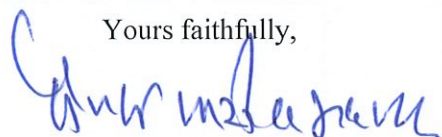
Sir/Madam,

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, 2024 and July to December, 2024 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, 2024 and July to December, 2024 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: 011-23385675/22381467

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(2)/1/2025-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](http://www.nationalarchives.nic.in)

दिनांक **30 APR 2025**

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 और 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 उन्हें वैज्ञानिक परिरक्षण हेतु राष्ट्रीय अभिलेखागार में स्थानांतरित कर दिया जाएगा। कहने की आवश्यकता नहीं है कि फाइलों का आवधिक 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 आप जनवरी – जून 2024 एवं जुलाई – दिसम्बर 2024 की अवधि के अर्धवार्षिक प्रतिवेदन संलग्न प्ररूप-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 : 011-23385675/22381467

संलग्न : फॉर्म 4, लोक अभिलेख नियम, 1997

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 रखे 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 :