F.No.14(3)/1/2025-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: 30 APR 2025

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, 2024 and July to December, 2024) 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(3)/1/2025-आर.एम
भारत सरकार
संस्कति मंत्रालय
राष्ट्रीय अभिलेखागार,
जनपथ नई दिल्ली-110001
बेव साइट: www.nationalarchives.nic.in
ई मेल: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com

दिनांक 30 APR 2025

सेवा में,

सूची अनुसार

राष्ट्रपति का सचिवालय, उपराष्ट्रपति का सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, भारत सरकार के स भी 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 अभिलेखीक्रत 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,2024 और जुलाई से दिसम्बर, 2024 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 : 011-23385675/22381467

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 :