

F.No. 16(1)/4/2026-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 11 0 JUL 2026

Subject : Revised Calendar for the Orientation Courses in Records Management- 2026-27 reg.

In supersession of the earlier circular even no. dated 26 May 2026 issued on the subject, the following revised dates of the upcoming orientation courses shall be followed for nomination and participation of officers/officials in the orientation programmes to be conducted by National Archives of India. The course is designed to familiarize participants with the provisions of the Public Records Act, 1993, Public Records Rules, 1997, records management procedures, records retention schedules, appraisal and weeding of records, maintenance of departmental records rooms, transfer of records, and other related aspects of records administration as laid down in Central Secretariat Manual of Office Procedure(CSMoP).

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, a revised Calendar of the Orientation Courses to be held during 2026-27 is appended here with 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 for 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.

Encl.

1. Calendar of the Orientation Courses, 2026-2027
2. Nomination Form

Yours Faithfully,



(Dr. Pradeep Kumar)
Deputy Director of Archives
Phone No. 011-23385675

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

National Archives of India

Calendar of the Orientation Courses in Records Management (2026—2027)

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- 23385675
E-mail: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com
Website: www.nationalarchives.nic.in

Course No.	Date	Venue
188	19-21 August 2026	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
189	23- 25 September 2026	National Archives of India, Janpath, NewDelhi-110001 E-mail: dg-nai@gov.in , nairmdivision@gmail.com
190	25-27 November 2026	National Archives of India, Janpath, NewDelhi-110001 E-mail: dg-nai@gov.in , nairmdivision@gmail.com
191	16-18 December 2026	National Archives of India, Records Centre, 10-A, Jhalana Doongri, Institutional Area, Jaipur-302004 Ph.No.0141-2707499 E-mail: nai-rj@nlc.lu
192	06-08 January 2027	National Archives of India, Records Centre, Southern Zone, Jeevananandapuram, Lawspet, Puducherry- 605008, Tele. No.0413-2256104 E-mail: rc.pdy-archives@gov.in
193	24-26 February 2027	National Archives of India, Records Centre, Eastern Zone, M-79, Madhusudan Nagar, Unit-4, Bhubneshwar-751001, TeleNo: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

Orientation Course in Records Management

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.		

फा.सं.16(1)/4/2026-आर.एम.

भारत सरकार

संस्कृति मंत्रालय

राष्ट्रीय अभिलेखागार

जनपथ, नई दिल्ली- 110001

ई-मेल: dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com

वेबसाइट: www.nationalarchives.nic.in

दिनांक 10 JUL 2026

विषय : अभिलेख प्रबंधन में अभिविन्यास पाठ्यक्रमों की संशोधित समय-सारिणी (2026-27) के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग द्वारा पूर्व में जारी किए गए दिनांक 26 मई 2026 के समसंख्यक परिपत्र का अधिक्रमण करते हुए यह सूचित किया जाता है कि राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा आयोजित किए जाने वाले आगामी अभिविन्यास पाठ्यक्रमों के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों के नामांकन एवं सहभागिता हेतु निम्नलिखित संशोधित तिथियों का पालन किया जाए। इस पाठ्यक्रम का उद्देश्य प्रतिभागियों को लोक अभिलेख अधिनियम, 1993, लोक अभिलेख नियम, 1997, अभिलेख प्रबंधन की प्रक्रियाओं, अभिलेखों की प्रतिधारण अनुसूचियों, अभिलेखों के मूल्यांकन एवं वीडिंग, विभागीय अभिलेख कक्षाओं के अनुरक्षण, अभिलेखों के अंतरण तथा केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियमावली में निर्धारित किए गए अभिलेख प्रशासन से संबंधित अन्य विषयों से परिचित कराना है।

राष्ट्रीय अभिलेखागार, लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 के कार्यान्वयन हेतु नोडल एजेंसी होने के नाते, भारत सरकार की अभिलेख प्रबंधन संबंधी नीति/दिशानिर्देशों के अनुरूप उक्त अधिनियम के प्रावधानों के प्रभावी कार्यान्वयन के उद्देश्य से अभिलेख प्रबंधन में अभिविन्यास पाठ्यक्रमों का नियमित आयोजन करता रहा है। इस संबंध में वर्ष 2026-27 के दौरान आयोजित किए जाने वाले अभिविन्यास पाठ्यक्रमों की संशोधित समय-सारिणी नामांकन प्रपत्र सहित इस पत्र के साथ संलग्न की जा रही है। सभी अभिलेख सृजित करने वाले विभागों/कार्यालयों से अनुरोध है कि वे इन पाठ्यक्रमों हेतु अपने अधिकारियों को नामित करें।

आपसे यह भी अनुरोध है कि आप अपने प्रशासनिक नियंत्रणाधीन आने वाले सभी संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों, सांविधिक निकायों एवं निगमों, आयोगों एवं समितियों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि को भी आवश्यक निदेश जारी करें ताकि वे उक्त पाठ्यक्रमों के लिए अभिलेख अधिकारियों को नामित कर सकें।

प्रतिभागियों के लिए यह प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्णतः निःशुल्क है। विभाग के पास अतिथि गृह की सुविधा उपलब्ध नहीं है, अतः प्रशिक्षण अवधि के दौरान प्रतिभागियों को अपने आवास एवं भोजन की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।

कृपया इस पत्र की प्राप्ति की पावती देने का कष्ट करें।

अनुलग्नक :

1. अभिविन्यास पाठ्यक्रमों की समय-सारिणी (2026-27)
2. नामांकन प्रपत्र

भवदीय,



(डॉ. प्रदीप कुमार)

अभिलेख उप निदेशक

दूरभाष: 011-23385675

प्रति:

1. (i) राष्ट्रपति सचिवालय
(ii) उप-राष्ट्रपति सचिवालय
(iii) प्रधानमंत्री कार्यालय
(iv) मंत्रिमंडल सचिवालय
(v) भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
2. सभी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक (संलग्न सूची के अनुसार)
3. राष्ट्रीय अभिलेखागार, क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल तथा अभिलेख केंद्र - जयपुर, पुडुचेरी एवं भुवनेश्वर।

राष्ट्रीय अभिलेखागार

अभिलेख प्रबंधन में अभिविन्यास पाठ्यक्रमों की समय-सारिणी (2026-27)

लक्षित प्रतिभागी : केंद्रीय सरकार के अनुभाग अधिकारी अथवा समकक्ष एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारी, जो अधिमानतः अभिलेख अधिकारी के रूप में कार्यरत हों अथवा अभिलेख प्रबंधन संबंधी कार्यों से जुड़े हों।

संपर्क अधिकारी : श्री उदय शंकर, अभिलेख सहायक निदेशक

ईमेल: (udey.shankar@nic.in)

तथा

डॉ .थिंगम संजीव, अभिलेखाधिकारी

ईमेल: (thingnam.sanjeev@gov.in)

पता : राष्ट्रीय अभिलेखागार, जनपथ, नई दिल्ली - 110001

दूरभाष : 011-23385675

ई-मेल : dg-nai@gov.in, nairmdivision@gmail.com

वेबसाइट : www.nationalarchives.nic.in

पाठ्यक्रम सं.	तिथि	स्थान
188	19-21 अगस्त 2026	राष्ट्रीय अभिलेखागार, क्षेत्रीय कार्यालय, सिविल लाइन्स, एम.एल.बी. कॉलेज के पास, भोपाल-462001 दूरभाष: 0755-2660117 ई-मेल: ada.bhopal-archives@gov.in
189	23-25 सितंबर 2026	राष्ट्रीय अभिलेखागार, जनपथ, नई दिल्ली-110001 ई-मेल: dg-nai@gov.in, nairmvision@gmail.com
190	25-27 नवंबर 2026	राष्ट्रीय अभिलेखागार, जनपथ, नई दिल्ली-110001 ई-मेल: dg-nai@gov.in, nairmvision@gmail.com
191	16-18 दिसंबर 2026	राष्ट्रीय अभिलेखागार, अभिलेख केंद्र, 10-ए, झालाना इंगरी, इंस्टीट्यूशनल एरिया, जयपुर-302004 दूरभाष: 0141-2707499 ई-मेल: nai-rj@nlc.lu
192	06-08 जनवरी 2027	राष्ट्रीय अभिलेखागार, अभिलेख केंद्र, दक्षिणी क्षेत्र, जीवन्तपुरम, लॉस्पेट, पुडुचेरी- 605008 दूरभाष: 0413-2256104 ई-मेल: rc.pdy-archives@gov.in
193	24-26 फरवरी 2027	राष्ट्रीय अभिलेखागार, अभिलेख केंद्र, पूर्वी क्षेत्र, एम-79, मधुसूदन नगर, यूनिट-4, भुवनेश्वर-751001 दूरभाष: 0674-2391043, 2391042 ई-मेल: nai.or@nic.in ,

टिप्पणी :

- नामांकन प्रपत्र अग्रिम रूप से अथवा चयनित किए गए पाठ्यक्रम के प्रारंभ होने से कम-से-कम एक सप्ताह पूर्व तक अवश्य प्राप्त हो जाना चाहिए।
- प्रत्येक पाठ्यक्रम में प्रतिभागियों की अधिकतम संख्या केवल 30 निर्धारित है।
- नामांकन प्रेषित करने वाले प्राधिकारी अधिमानतः ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को नामित करें, जो विभागीय अभिलेख कक्ष के कार्यों अथवा अभिलेख प्रबंधन संबंधी दायित्वों का निर्वहन कर रहे हों।
- नामांकन की पुष्टि "प्रथम आओ, प्रथम पाओ" के आधार पर की जाएगी।

राष्ट्रीय अभिलेखागार
अभिलेख प्रबंधन में अभिविन्यास पाठ्यक्रम

नामांकन प्रपत्र

I.	अभिलेख सृजित करने वाली एजेंसी का विवरण		
	क. संगठन का नाम :		
	ख. मूल मंत्रालय/ विभाग:		
	ग. संगठन प्रमुख :		
	i) नाम:		
	ii) पदनाम:		
	घ. पता:		
	शहर :	राज्य :	पिन:
	दूरभाष :	फ़ैक्स :	ईमेल:
II.	पाठ्यक्रम के लिए नामित अधिकारी का विवरण		
	क. नाम:		
	ख. पदनाम:		
	ग. क्या रिकॉर्ड अधिकारी के तौर पर नामित किया गया है	हाँ/नहीं (अगर हाँ, तो नीचे दी गई जानकारी दें) i) कार्यालय आदेश का संदर्भ: ii) तिथि:	
III.	चुने गए अभिविन्यास कार्यक्रम की जानकारी		
	क. पाठ्यक्रम संख्या:		
	ख. तिथि:		
	ग. स्थान:		
<p>मैं, एतद्वारा, प्रमाणित करता/करती हूँ कि कॉलम II में उल्लिखित अधिकारी को कॉलम III में दी गई जानकारी के अनुसार अभिविन्यास कार्यक्रम में सहभागिता करने के लिए नामित किया गया है।</p> <p style="text-align: right;">अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता</p> <p style="text-align: right;">(हस्ताक्षर)</p> <p style="text-align: right;">नाम:</p> <p style="text-align: right;">पदनाम:</p> <p style="text-align: right;">दूरभाष:</p> <p style="text-align: right;">आधिकारिक मुहर:</p>			
नोट: यदि आवश्यक हो तो प्रतिलिपि का उपयोग करें।			