रजिस्ट्री सं. डॉ. एल.—33002/98
REGISTERED No. D.L.—33002/98

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

दिल्ली राजपत्र

सत्यमेव जयते

Delhi Gazette

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 3] दिल्ली, बृहस्पतिवार, जनवरी 21, 1999/माघ 1, 1920 [रा०रा०रा०क्षे० 10
No. 3] DELHI, THURSDAY, JANUARY 21, 1999/MAGHA 1, 1920 [N.C.T.D. 10

भाग IV
PART IV

भाग—I में सम्मिलित अधिसूचनाओं को छोड़कर दिल्ली राष्ट्रीय राजधानी राज्यक्षेत्र, दिल्ली सरकार के विभागों की अधिसूचनाएं

Notification of the Department of National Capital Territory Administration other than Notifications included in Part—I

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र, दिल्ली सरकार
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

दिल्ली अभिलेखागार विभाग

अधिसूचनाएं

दिल्ली, 13 जनवरी, 1999

सं. फा. 9/25/97अभि.—निम्नलिखित को सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है:—

लोक अभिलेख अधिनियम, 1993

(1993 का अधिनियम संख्यांक 69)

[21 दिसम्बर, 1993]

केन्द्रीय सरकार और संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों, केन्द्रीय सरकार या किसी संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन द्वारा गठित पब्लिक सेक्टर उपक्रमों, कानूनी निकायों और निगमों, आयोगों और समितियों के लोक अभिलेखों के प्रबंध, प्रशासन और परिरक्षण का तथा उनसे संबंधित या उनके आनुषंगिक विषयों का विनियमन करने के लिए अधिनियम।

भारत गणराज्य के चवालीसवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो:—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ —(1) इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 है।

(2) यह उस तारीख को प्रवृत्त होगा, जो केन्द्रीय सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियत करे।

2. परिभाषाएं—इस अधिनियम में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) "बोर्ड" से धारा 13 की उपधारा (1) के अधीन गठित अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड अभिप्रेत है;

(ख) "महानिदेशक" से केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त अभिलेखाकार महानिदेशक अभिप्रेत है और उसके अन्तर्गत महानिदेशक के कर्तव्यों का पालन करने के लिए उस सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी है;

(ग) "अभिलेखागार प्रधान" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के अभिलेखागार का भारसाधक है;

(घ) "विहित" से इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों विहित अभिप्रेत हैं;

(ङ) "लोक अभिलेख" के अन्तर्गत किसी अभिलेख सर्जक अभिकरण के, --

(i) कोई दस्तावेज पांडुलिपि और फाइल ;

(ii) किसी दस्तावेज की कोई माईक्रो फिल्म, माइक्रोफिश और प्रतिकृति प्रति ;

(iii) ऐसी माईक्रो फिल्मों में सन्निविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों का कोई प्रत्युत्पादन (चाहे विवर्धित हो या नहीं; और

(iv) किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अन्य युक्ति द्वारा उत्पादित कोई अन्य सामग्री ;

(च) "अभिलेख सर्जक अभिकरण" के अन्तर्गत है, ---

(i) केन्द्रीय सरकार के संबंध में उस सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय;

(ii) केन्द्रीय सरकार द्वारा पूर्णत : या पर्याप्तः नियंत्रि त या वित्त पोषित कोई कानूनी निकाय या निगम, अथवा उस सरकार द्वारा गठित आयोग या किसी समिति के संबंध में, उक्त निकाय, निगम, आयोग या समिति के कार्यालय ;

(iii) किसी संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के संबंध में, उस प्रशासन का कोई विभाग या कार्यालय ;

(iv) संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन द्वारा पूर्णतः या पर्याप्ततः नियंत्रित या वित्त पोषित किसी कानूनी निकाय या निगम अथवा उस प्रशासन द्वारा गठित आयोग या समिति के संबंध में, उक्त निकाय, निगम, आयोग या समिति के कार्यालय ;

(छ) "अभिलेख अधिकारी" से धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन अभिलेख सर्जक अभिकरण द्वारा नामनिर्देशित अधिकारी अभिप्रेत है।

3. लोक अभिलेखों के प्रशासन प्रबंध आदि से संबंधित संक्रियाओं का समन्वय, विनियमन और पर्यवेक्षण करने की केन्द्रीय सरकार की शक्ति---(1) केन्द्रीय सरकार को इस अधिनियम के अधीन लोक अभिलेखों प्रशासन, प्रबंध, परिरक्षण, चयन, व्ययन और निर्वृत्ति से संबंधित संक्रियाओं का समन्वय, विनियमन और पर्यवेक्षण करने की करने शक्ति होगी।

(2) केन्द्रीय सरकार, धारा 2 के खंड (च) के उपखंड (i) और उपखंड (ii) में विनिर्दिष्ट अभिलेख सर्जक अभिकरणों के लोक अभिलेखों के संबंध में और संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन उक्त खंड के उपखंड (iii) और उपखंड (iv) में विनिर्दिष्ट अभिलेख सर्जक अभिकरणों के लोक अभिलेखों के संबंध में, आदेश द्वारा तथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को, ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जाएं, निम्नलिखित सभी या किन्हीं कृत्यों को करने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा, अर्थात : --

(क) अभिलेखागार का पर्यवेक्षण, प्रबंध और नियंत्रण करना ;

(ख) ऐसी अवधि के पश्चात जो विहित की जाए, स्थायी प्रकृति के लोक अभिलेखों को निक्षिप्त करने के लिए स्वीकार करना ;

(ग) लोक अभिलेखों की अभिरक्षा, उनका उपयोग और वापस लिया जाना ;

(घ) लोक अभिलेखों की व्यवस्था, परिरक्षण, और प्रदर्शन करना;

(ङ) लोक अभिलेखों की तालिकाएं, अनुक्रमणिकाएं, सूची और अन्य संदर्भ-माध्यम तैयार करना ;

(च) अभिलेख प्रबंध पद्धति के सुधार के लिए स्तरमानों, प्रक्रियाओं और तकनीकी का विश्लेषण, विकास, संवर्धन और समन्वय करना ;

(छ) अभिलेखाकार और अभिलेख सर्जक अभिकरण के कार्यालयों में लोक अभिलेखों का अनुरक्षण, व्यवस्था और सुरक्षा सुनिश्चित करना ;

(ज) लोक अभिलेखों के परिरक्षण के लिए उपलब्ध स्थान के उपयोग का संवर्धन करना उपस्करों का अनुरक्षण करना;

(झ) अभिलेखों के संकलन, वर्गीकरण और व्ययन की बाबत और अभिलेख प्रबंध के स्तरमानों, प्रक्रियाओं और तकनीकी के उपयोजन के संबंध में अभिलेख सर्जक अभिकरणों को सलाह देना ;

(ञ) लोक अभिलेखों का सर्वेक्षण और निरीक्षण करना;

(ट) अभिलेखागार प्रशासन और अभिलेख प्रबंध की विभिन्न शाखाओं में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना ;

(ठ) किसी प्राइवेट स्रोत से अभिलेख स्वीकार करना;

(ड) लोक अभिलेखों तक पहुंच विनियमित करना ;

(ढ) निष्क्रिय निकायों से अभिलेख प्राप्त करना और राष्ट्रीय आपात की दशा में लोक अभिलेख प्राप्त करने की व्यवस्था करना ;

(ण) अभिलेख अधिकारी से अभिलेख प्रबंध और व्ययन पद्धति के संबंध में रिपोर्ट प्राप्त करना ;

(त) लोक अभिलेखों की अधिप्रमाणित प्रतियां या या उनसे उद्धरण उपलब्ध कराना ;

(थ) लोक अभिलेखों को नष्ट करना या उनका व्ययन कराना ;

(द) ऐतिहासिक या राष्ट्रीय महत्व के किसी दस्तावेज को पट्टे पर प्राप्त करना अथवा उसे क्रय करना या दान के रूप में स्वीकार करना ;

4. लोक अभिलेखों को भारत के बाहर ले जाने का प्रतिषेध.––कोई भी व्यक्ति केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना कोई लोक अभिलेख न तो भारत के बाहर ले जाएगा और न ले जाने देगा ;

परन्तु यदि कोई लोक अभिलेख किसी शासकीय प्रयोजन के लिए भारत के बाहर ले जाते हैं या भेजे जाते हैं तो ऐसा पूर्व अनुमोदन अपेक्षित नहीं होगा ।

5. अभिलेख अधिकारी.––(1) प्रत्येक अभिलेख सर्जक अभिकरण इस अधिनियम के अधीन कृत्यों का निर्वहन करने के लिए अपने किसी अधिकारी को अभिलेख अधिकारी के रूप में नाम-निर्देशित करेगा ।

(2) प्रत्येक अभिलेख सर्जक अभिकरण ऐसी संस्था में और ऐसे स्थानों में, जो वह उचित समझे, अभिलेख कक्षों की स्थापना कर सकेगा और प्रत्येक अभिलेख कक्ष को किसी अभिलेख अधिकारी के भारसाधन में रखेगा ।

6. अभिलेख अधिकारी के उत्तरदायित्व.––(1) अभिलेख अधिकारी निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा, अर्थात् :––

(क) अपने भारसाधन में के लोक अभिलेख की उचित व्यवस्था, अनुरक्षण और परिरक्षण करना ;

(ख) सभी लोक अभिलेखों का कालिक पुनर्विलोकन करना और अल्पकालिक महत्व के लोक अभिलेखों की छंटाई करना ;

(ग) स्थायी महत्व के लोक अभिलेखों को प्रतिधारित करने की दृष्टि से पच्चीस वर्ष से अधिक पुराने लोक अभिलेखों का, यथास्थिति भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार या संघ राज्यक्षेत्र के अभिलेखागार से परामर्श करके अंकन करना ;

(घ) लोक अभिलेखों को ऐसी रीति से और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए नष्ट करना जो धारा 8 की उपधारा (1) के अधीन विहित की जाएं ;

(ङ) लोक अभिलेखों के लिए, यथास्थिति भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार या संघ राज्य क्षेत्र के अभिलेखागार से परामर्श करके, प्रतिधारण अनुसूची का संकलन करना;

(च) वर्गीकृत लोक अभिलेखों की श्रेणी कम करने के लिये उनका ऐसी रीति से कालिक पुनर्विलोकन करना जो विहित की जाए ;

(छ) अभिलेख प्रबन्ध पद्धति में सुधार के लिए, और लोक अभिलेखों की सुरक्षा बनाए रखने के लिए ऐसे स्तरमानों, प्रक्रियाओं और तकनीकों को अपनाना, जिनकी भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा समय-समय पर सिफारिश की जाए;

(ज) लोक अभिलेखों की वार्षिक अनुक्रमणिकाओं का संकलन करना ;

(झ) संगठनात्मक इतिवृत और वार्षिक अनुपूरक का का संकलन करना ;

(ञ) लोक अभिलेख प्रबन्ध के लिए, यथास्थिति भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार या संघ राज्यक्षेत्र के अभिलेखागार को सहायता प्रदान करना ;

(ट) यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को वार्षिक रिपोर्ट ऐसी रीति से प्रस्तुत करना, जो विहित की जाए ;

(ठ) किसी निष्क्रिय निकाय के अभिलेखों का, यथास्थिति भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार या संघ राज्य क्षेत्र के अभिलेखागार को परिरक्षण के लिए अन्तरण करना ।

(2) अभिलेख अधिकारी उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट उत्तरदायित्वों का निर्वहन करते समय यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान के निदेशानुसार कार्य करेगा ।

7. अपनी अभिरक्षा में के लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाए जाने, नष्ट किए जाने आदि की दशा में अभिलेख अधिकारी द्वारा समुचित कार्रवाई का किया जाना :––(1) अभिलेख अधिकारी, अपने भारसाधन में के किन्हीं लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाए जाने, नष्ट किए जाने, विरूपित किए जाने या परिवर्तित किए जाने की दशा में, ऐसे लोक अभिलेखों को बरामद करने या पुनः प्राप्त करने के लिए तुरन्त समुचित कारवाई करेगा ।

(2) अभिलेख अधिकारी, अपने भारसाधन में के लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाए जाने, नष्ट किए जाने, विरूपित किए जाने या परिवर्तित किए जाने के बारे में तथा अपने द्वारा प्रारम्भ की गई किसी कार्रवाई के बारे में किसी जानकारी के संबंध में लिखित रिपोर्ट, यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को बिना किसी विलम्ब के प्रस्तुत करेगा, और, यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान द्वारा दिए गए निदेशों के अधीन रहते हुए, यदि कोई हों, ऐसी कार्रवाई करेगा, जो वह आवश्यक समझे ।

(3) अभिलेख अधिकारी, लोक अभिलेखों को बरामद करने या पुनः प्राप्त करने के प्रयोजन के लिए किसी सरकारी अधिकारी या किसी अन्य व्यक्ति की सहायता प्राप्त कर सकेगा और ऐसा अधिकारी या व्यक्ति ऐसे अभिलेख अधिकारी को सभी सहायता प्रदान करेगा ।

8. लोक, अभिलेखों का नष्ट किया जाना या व्ययन किया जाना.––(1) तत्समय प्रवृत्त किसी विधि में जैसा अन्यथा उपबंधित है उसके सिवाय, किसी लोक अभिलेख को ऐसी रीति से ही और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जो विहित की जाएं, नष्ट किया जाएगा, या उसका अन्यथा व्ययन किया जाएगा ।

(2) वर्ष 1892 के पूर्व सृजित किसी भी अभिलेख को तब के सिवाय नष्ट नहीं किया जाएगा जब, यथास्थिति, महानिदेशक, या अभिलेखागार प्रधान की राय में वह इस प्रकार विरूपित हो गया है या ऐसी दशा में है कि उसे किसी अभिलेखागार संबंधी उपयोग में नहीं लाया जा सकता ।

9. उल्लंघनों के लिए .––जो कोई धारा 4 या धारा 8 के किन्हीं उपबंधों का उल्लघंन करेगा वह कारावास से, जिसकी अवधि पांच वर्ष तक की हो सकेगी, या जुर्माने से, जो दस हजार रुपए तक का हो सकेगा या दोनों से दंडनीय होगा।

10. सुरक्षा वर्गीकरण वाले लोक अभिलेख :––सुरक्षा वर्गीकरण वाले किसी लोक अभिलेख का भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार या संघ राज्य क्षेत्र के अभिलेखागार को अन्तरण नहीं किया जाएगा।

11. प्राइवेट स्रोतों से अभिलेखों की प्राप्ति .––भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार या संघ राज्य क्षेत्र का अभिलेखागार ऐतिहासिक या राष्ट्रीय महत्व के किसी अभिलेख को किसी प्राइवेट स्रोत से दान के रूप, क्रय द्वारा या अन्यथा स्वीकार कर सकेगा।

(2) यथास्थिति भारत, का राष्ट्रीय अभिलेखागार या संघ राज्य क्षेत्र का अभिलेखागार, उपधारा (1) में निर्दिष्ट कोई लोक अभिलेख, ऐसी रीति से और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जो विहित की जाएं, सद्भावी अनुसंधानविद् को उपलब्ध करा सकेगा।

12. लोक अभिलेखों तक पहुंच .––(1) ऐसी सभी अवर्गीकृत लोक अभिलेख, जो तीस वर्ष से अधिक पुराने हैं और जिनका भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार या किसी संघ राज्य क्षेत्र के अभिलेखागार को अन्तरण कर दिया गया है, ऐसे अपवादों और निर्बंधनों के अधीन रहते हुए, जो विहित किए जाएं, सद्भावी अनुसंधानविद् को उपलब्ध कराए जा सकेंगे।

स्पष्टीकरण :––इस उपधारा के प्रयोजनों के लिए, तीस वर्ष की अवधि की गणना, लोक अभिलेख प्रारम्भ करने के वर्ष से की जाएगी।

(2) कोई भी अभिलेख सर्जक अभिकरण, अपनी अभिरक्षा में के किसी लोक अभिलेख तक किसी व्यक्ति की ऐसी रीति से और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, पहुंच होने देगा, जो विहित की जाएं।

13. अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड .––(1) केन्द्रीय सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए, अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड का गठन कर सकेगी।

(2) बोर्ड निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनेगा, अर्थात् :––

(क) केन्द्रीय सरकार के संस्कृति कार्य से संबंधित मंत्रालय में भारत सरकार का सचिव––पदेन-अध्यक्ष;

(ख) मंत्रिमंडल सचिवालय, गृह मंत्रालय, रक्षा मंत्रालय, विदेश मंत्रालय, वित्त मंत्रालय और कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय में से प्रत्येक का एक-एक अधिकारी, जो भारत सरकार के संयुक्त सचिव की पंक्ति से नीचे का न हो,––पदेन-सदस्य

(ग) केन्द्रीय सरकार द्वारा नामनिर्देशित किए जाने वाले दो प्रतिनिधि जो संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों में संयुक्त सचिव की पंक्ति से नीचे के न हों––सदस्य

(घ) केन्द्रीय सरकार द्वारा तीन वर्ष से अनधिक अवधि के लिए नामनिर्देशित किए जाने वाले तीन व्यक्ति जिनमें एक अभिलेखाध्यक्ष हों और जिनमें से दो किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय के इतिहास के स्नातकोत्तर विभाग के आचार्य हों ––सदस्य

(ङ) महानिदेशक ––पदेन––सदस्य सचिव

(3) उपधारा (2) के खंड (घ) के अधीन नामनिर्देशित सदस्यों को ऐसे भत्तों का संदाय किया जाएगा, जो विहित किए जाएं।

14. बोर्ड के कृत्य :––बोर्ड निम्नलिखित कृत्यों का पालन करेगा, अर्थात् :––

(क) लोक अभिलेखों के प्रशासन, प्रबंध, परिरक्षण और उपयोग से संबंधित मामलों पर केन्द्रीय सरकार संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को सलाह देना ;

(ख) अभिलेखाध्यक्षों के प्रशिक्षण से संबंधित मार्गदर्शक सिद्धात अभिकथित करना ;

(ग) प्राइवेट अभिरक्षा से अभिलेखों के अर्जन के लिए निदेश देना ;

(घ) ऐसे अन्य विषयों के संबंध में कार्रवाई करना, जो विहित किए जाएं।

15. अभिलेखागार संबंधी विज्ञान की पाठ्ययोजना के लिए मानक और स्तरमान अधिकथित करने की महानिदेशक की शक्ति.––महानिदेशक को अभिलेखागार संबंधी विज्ञान और अन्य आनुषंगिक विषयों में प्रशिक्षण से संबंधित पाठ योजना, पाठ्यचर्या, निर्धारण और परीक्षाओं के लिए मानक और स्तरमान अभिकथित करने की शक्ति होगी।

16. सद्भावपूर्वक की गई कार्रवाई के लिए संरक्षण––इस अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसरण में सद्भावपूर्वक की गई या की जाने के लिए आशयित किसी बात के लिए कोई भी वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाहियां किसी व्यक्ति के विरुद्ध नहीं होंगी।

17. नियम बनाने की शक्ति––(1) केन्द्रीय सरकार, इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए नियम, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा बना सकेगी।

(2) विशिष्टतया और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे नियमों में निम्नलिखित सभी या किन्ही विषयों के लिए उपबन्ध किया जा सकेगा, अर्थात् :––

(क) वह अवधि जिसके पश्चात् स्थायी प्रकृति के लिए अभिलेखों को धारा 3 की उपधारा (2) के खंड (च) के अधीन स्वीकार किया जा सकेगा ;

(ख) वह रीति जिससे और वे शर्तों जिनके रहते हुए, लोक अभिलेखों की धारा 6 की उपधारा (1) के खंड (घ) के अधीन नष्ट किया जा सकता है ;

(ग) वह रीति जिससे श्रेणी कम करने के लिए वर्गीकृत लोक अभिलेखों का कालिक पुनर्विलोकन धारा 6 की उपधारा (1) के खंड (च) के अधीन किया जाएगा ;

(घ) वह रीति जिससे अभिलेख अधिकारी धारा 6 की उपधारा (1) के खंड (ट) के अधीन महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को रिपोर्ट देगा ;

(ङ) वह रीति जिससे और वे शर्तों जिनके अधीन रहते हुए, लोक अभिलेखों की धारा 8 की उपधारा (1) के अधीन नष्ट किया जा सकेगा या उनका व्ययन किया जा सकेगा ;

(च) वह रीति जिससे और वे शर्तों जिनके अधीन रहते हुए, ऐतिहासिक या राष्ट्रीय महत्व के अभिलेख धारा 11 की उपधारा (2) के अधीन अनुसंधानविदों को उपलब्ध कराए जा सकेंगे ;

(छ) वे अपवाद और निबंधन जिनके अधीन रहते लोक अभिलेख हुए धारा 12 की उपधारा (1) के अधीन किसी अनुसंधान हुए विद को उपलब्ध कराए जा सकेंगे ;

(ज) वह रीति जिससे वे शर्तों जिनके अधीन रहते हुए कोई अभिलेख सर्जक अधिकरण, अपनी अभिरक्षा में के किसी लोक अभिलेख तक, धारा 12 की उपधारा (2) के अधीन रहते हुए किसी व्यक्ति की पहुंच होने देगा ;

(झ) धारा 13 की उपधारा (3) के अधीन बोर्ड के सदस्यों को संदेय भत्ते ;

(ण) वे विषय जिनकी बाबत बोर्ड धारा 14 के खंड (घ) के अधीन अपने कृत्यों का पालन कर सकेगा ;

(ट) कोई अन्य विषय जो विहित किया जाना अपेक्षित है या विहित किया जाए ।

18. संसद् के समक्ष नियमों का रखा जाना —इस अधिनियम के अधीन बनाया गया प्रत्येक नियम, बनाए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष, जब वह सत्र में हो, कुल तीस दिन की अवधि के लिए रखा जाएगा। यह अवधि एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकेगी । यदि उस सत्र के या पूर्वोक्त आनुक्रमिक सत्रों के ठीक बाद के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई परिवर्तन करने के लिए सहमत हो जाए तो तत्पश्चात् वह ऐसे परिवर्तित रूप में ही प्रभावी होगा । यदि उक्त अवसान के पूर्व दोनों सदन सहमत हो जाए कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात् वह निष्प्रभाव हो जाएगा । किन्तु नियम के ऐसे परिवर्तित या निष्प्रभाव होने से उसके अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा ।

के. एल. मोहनपुरिया, सचिव भारत सरकार

DEPARTMENT OF DELHI ARCHIVES

NOTIFICATIONS

New Delhi, the 13th January, 1999
Pausa 1, 1915 (Saka)

No. F. 9(25)|97-Archives.—The following is published for general information :—

MINISTRY OF LAW JUSTICE AND COMPANY AFFAIRS

(Legislative Department)

New Delhi, the 22nd December, 1993

The following Act of Parliament received the assent of the President on the 21st December, 1993, and is hereby published for general information :—

THE PUBLIC RECORDS ACT, 1993

No. 69 of 1993

[22nd December, 1993.]

An Act to regulate the management, administration and preservation of public records of the Central Government, Union territory Administrations, public sector undertakings, statutory bodies and corporations, commissions and committees constituted by the Central Government or a Union Territory Administration and matters connected therewith or incidental thereto.

Be it enacted by Parliament in the Forty-fourth Year of the Republic of India as follows :—

1. Short title and commencement.—(1) This Act may be called the Public Records Act, 1993.

(2) It shall come into force on such date as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint.

2. Definitions.—In this Act, unless the context otherwise requires,—

(a) "Board" means the Archival Advisory Board constituted under sub-section (1) of section 13;

(b) "Director General" means the Director General of Archives appointed by the Central Government and includes any officer authorised by that Government to perform the duties of the Director General;

(c) "head of the Archives" means a person holding the charge of the Archives of the Union Territory Administration;

(d) "prescribed" means prescribed by rules made under this Act;

(e) "public records" includes—

(i) any document, manuscript and file;

(ii) any microfilm, microfiche and facsimile copy of a document;

(iii) any reproduction of image or images embodied in such microfilm (whether enlarged or not); and

(iv) any other material produced by a computer or by any other device,

of any records creating agency;

(f) records creating agency includes,—

(i) in relation to the Central Government, any ministry, department or office of that Government;

(ii) in relation to any statutory body or corporation wholly or substantially controlled or financed by the Central Government or commission or any committee constituted by that Government, the offices of the said body, corporation, commission or committee;

(iii) in relation to a Union Territory Administration, any department or office of that Administration;

(iv) in relation to any statutory body or corporation wholly or substantially controlled or financed by Union territory Administration or commission or any committee constituted by that Administration, the offices of the said body, corporation, commission or committee;

(g) "records officer" means the officer nominated by the records creating agency under sub-section (1) of section 5.—

3. Power of the Central Government to coordinate, regulate and supervise operations connected with administration, management, etc., of public records.—(1) The Central Government shall have the power to coordinate, regulate and supervise the operations connected with the administration, management, preservation, selection, disposal and retirement of public records under this Act.

(2) The Central Government in relation to the public records of the records creating agencies specified in sub-clauses (i) and (ii) of clause (f) of section 2 and the Union Territory Administration in relation to the public records of the records creating agencies specified in sub-clauses (iii) and (iv) of the said clause, may, by order, authorise the Director General or the head of the Archives, as the case may be, subject to such conditions as may be specified in the order, to carry out all or, any of the following functions, namely :—

(a) supervision, management and control of the Archives;

(b) acceptance for deposit of public records of permanent nature after such period as may be prescribed;

(c) custody, use and withdrawal of public records;

(d) arrangement, preservation and exhibition of public records;

(e) preparation of inventories, indices, catalogues and other reference media of public records;

(f) analysing, developing, promoting and coordinating the standards, procedures and the techniques for improvement of the records management system;

(g) ensuring the maintenance, arrangement and security of public records in the Archives and in the offices of the records creating agency;

(h) promoting utilisation of available space and maintenance of equipments for preserving public records;

(i) tendering advice to records creating agencies on the compilation, classification and disposal of records and application of standards, procedures and techniques of records management;

(j) survey and inspection of public records;

(k) organising training programmes in various disciplines of Archives administration and records management;

(l) accepting records from any private source;

(m) regulating access to public records;

(n) receiving records from defunct bodies and making arrangement for securing public records in the event of national emergency;

(o) receiving reports on records management and disposal practices from the records officer;

(p) providing authenticated copies of, or extracts from, public records;

(q) destroying or disposal of public records;

(r) obtaining on lease or purchasing or accepting as gift any document of historical or national importance.

4. Prohibition against taking of public records out of India.—No person shall take or cause to be taken out of India any public records without the prior approval of the Central Government :

Provided that no such prior approval shall be required if any public records are taken or sent out of India for any official purpose.

5. Records officer.—(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.

6. Responsibilities of records officer.—(1) The records officer shall be responsible for—

(a) proper arrangement, maintenance and preservation of public records under his charge;

(b) periodical review of all public records and weeding out public records of euphemeral value;

(c) appraisal of public, records which are more than twenty-five years old in consultation with the National Archives of India or, as the case may be, the Archives of the Union territory, with a view to retaining public records of permanent value;

(d) destruction of public records in such manner and subject to such conditions as may be prescribed under sub-section (1) of section 8;

(e) compilation of a schedule of retention for public records in consultation with the National Archives of India or, as the case may be, the Archives of the Union territory;

(f) periodical review for downgrading of classified public records in such manner as may be prescribed;

(g) adoption of such standards, procedures and techniques as may be recommended from time to time by the National Archives of India for improvement of record management system and maintenance of security of public records;

(h) compilation of annual indices of public records;

(i) compilation of organisational history and annual supplement thereto;

(j) assisting the National Archives of India or, as the case may be, the Archives of the Union territory for public records management;

(k) submission of annual report to the Director General or, as the case may be, head of the Archives in such manner as may be prescribed;

(l) transferring of records of any defunct body to the National Archives of India or the Archives of the Union territory, as the case may be, for preservation.

(2) The records officer shall act under the direction of the Director General or, as the case may be, head of the Archives while discharging the responsibilities specified in sub-section (1).

7. Records officer to take appropriate action in the event of unauthorised removal, destruction, etc., of public records in his custody.—(1) The records officer shall, in the event of any unauthorised removal, destruction, defacement or alteration of any public records under his charge, forthwith take appropriate action for the recovery or restoration of such public records.

(2) The records officer shall submit a report in writing to the Director General or, as the case may be, the head of the Archeieves without any delay on any information about any unauthorised removal, destruction, defacement or alteration of any public records under his charge and about the action initiated by him and shall take action as he may deem necessary subject to the directions, if any given by the Director General or, as the case may be, head of the Archives.

(3) The records officer may seek assistance from any government officer or any other person for the purpose of recovery or restoration of public records and such officer or person shall render all assistance to the records officer.

8. Destruction or disposal of public records.—(1) Save as otherwise provided in any law for the time being in force, no public record shall be destroyed or otherwise disposed of except in such manner and subject to such conditions as may be prescribed.

(2) No record created before the year 1892 shall be destroyed except where in the opinion of the Director General or, as the case may be, the head of the Archives, it is so defaced or is in such condition that it cannot be put to any archival use.

9. Penalty for contraventions.—Whoever contravenes any of the provisions of section 4 or section 8 shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to five years or with fine which may extend to ten thousand rupees or with both.

10. Public records bearing security classification.—No public records bearing security classification shall be transferred to the National Archives of India or the Archives of the Union territory.

11. Receipt of records from private sources.—(1) The National Archives of India or the Archives of the Union territory may accept any record of historical or national importance from any private source by way of gift, purchase or otherwise.

(2) The National Archives of India or, as the case may be, the Archives of any Union territory may, in such manner and subject to such conditions as may be prescribed, make any record referred to in sub-section (1) available to any bona fide research scholar.

12. Access to public records.—(1) All unclassified public records as are more than thirty years old and are transferred to the National Archives of India or the Archives of the Union territory may be, subject to such exceptions and restrictions as may be prescribed made available to any bona fide research scholar.

Explanation.—For the purposes of this sub-section, the period of thirty years shall be reckoned from the year of the opening of the public record.

(2) Any records creating agency may grant to any person access to any public record in its custody in such manner and subject to such conditions as may be prescribed.

13. Archival Advisory Board.—(1) The Central Government may, by notification in the Official Gazette, constitute an Archival Advisory Board for the purposes of this Act.

(2) The Board shall consist of the following members, namely :—

(a) Secretary to the Government of India in the Ministry of Central Government dealing with culture.	Chairman, ex-officio ;
(b) one officer not below the rank of Joint Secretary to the Government of India, each from the Cabinet Secretariat, Ministry of Home Affairs, Ministry of Defence, Ministry of External Affairs, Ministry of Finance and Ministry of Personnel, Public Grievances and Pension.	Members, ex-officio ;
(c) two representatives not below the rank of Joint Secretary in the Union territory Administrations to be nominated by the Central Government.	Members ;
(d) three persons to be nominated by the Central Government for a period not exceeding three years, one being an Archivist and two being Professors in the Post-graduate Department of History in any recognised University.	Members ;
(e) Director General.	Members Secretary, ex-officio ;

(3) The members nominated under clause (d) of sub-section (2) shall be paid such allowances as may be prescribed.

14. Functions of the Board.—The Board shall perform the following functions, namely :—

(a) advise the Central Government and Union territory Administrations on matters concerning the administration, management, conservation and use of public records;

(b) lay down guidelines for training of Archivists;

(c) give directions for acquisition of records from private custody;

(d) deal with such other matters as may be prescribed.

15. Power of the Director General to lay down norms and standards for courses in archival science.—The Director General shall have the power to lay down norms and standards for courses curricula, assessment and examinations relating to the training in archival science and other ancillary subjects.

16. Protection of action taken in good faith.—No suit, prosecution or other legal proceedings shall lie against any person in respect of anything which is in good faith done or intended to be done in pursuance of this Act or the rules made thereunder.

17. Power to make rules.—(1) The Central Government may, by notification in the Official Gazette, make rules to carry out the provisions of this Act.

(2) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing power, such rules may provide for all or any of the following matters, namely :—

(a) the period after which public records of permanent nature may be accepted under clause (b) of sub-section (2) of section 3;

(b) the manner in which and the conditions subject to which public records can be destroyed under clause (d) of sub-section (1) of section 6;

(c) the manner in which periodical review of classified public records for downgrading shall be undertaken under clause (f) of sub-section (1) of section 6;

(d) the manner in which the records officer will report to the Director General or the head of the Archives under clause (k) of sub-section (1) of section 6;

(e) the manner in which and the conditions subject to which public records may be destroyed or disposed of under sub-section (1) of section 8;

(f) the manner in which and the conditions subject to which records of historical or national importance may be made available to research scholar under sub-section (2) of section 11;

(g) exceptions and restrictions subject to which public records may be made available to a research scholar under sub-section (1) of section 12;

(h) the manner in which and the conditions subject to which any records creating agency may grant to any person access to public records in its custody under sub-section (2) of section 12;

(i) the allowances payable to members of the Board under sub-section (3) of section 13;

(j) the matters with respect to which the Board may perform its functions under clause (d) of section 14;

(k) any other matter which is required to be, or may be, prescribed.

18. Laying of rules before Parliament.—Every rule made under this Act shall be laid, as soon as may be after it is made, before each House of Parliament, while it is in session, for a total period of thirty days which may be comprised in one session or in two or more successive sessions, and if, before the expiry of the session immediately following the session or the successive sessions aforesaid, both Houses agree in making any modification in the rule or both Houses agree that the rule should not be made the rule shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be; so, however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done under that rule.

K. L. MOHANPURIA, Secy.
to the Govt. of India.

संख्या फा. 9(25)/97-अभि. —निम्नलिखित को सर्व-साधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है :—

लोक अभिलेख नियम 1997
(संस्कृति विभाग)

नई दिल्ली, 9 जनवरी, 1997

सा.का.नि. 43 :—केन्द्रीय सरकार लोक अभिलेख अधिनियम 1993 (1993 का 69) की धारा 17 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है अर्थात्:—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम लोक अभिलेख नियम 1997 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

(2) परिभाषाएं :— इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :—

(क) "अधिनियम" से लोक अभिलेख अभिनियम 1993 (1993 का 69) अभिप्रेत है ;

(ख) "अंकन" से यथास्थिति भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार या संघ राज्य क्षेत्र के अभिलेखागार के सहयोजन से लोक अभिलेखों का मूल्यांकन अभिप्रेत है ;

(ग.) "वर्गीकृत अभिलेख" से गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर परिचालित विभागीय सुरक्षा अनुदेश निर्देशिका में अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार अति गोपनीय गुप्त गोपनीय और निर्बाधित होने के रूप में वर्गीकृत लोक अभिलेखों से संबंधित फाइलें अभिप्रेत है !

(घ) "अभिरक्षा" से लोक अभिलेख का कब्जा अभिप्रेत है ;

(ङ) "निष्क्रिय निकाय" से ऐसा निगम या निगमेतर निकाय अभिप्रेत है जिसे इसके कृत्यों का निर्वहन करने वाले उत्तराधिकारी के अभाव में बंद कर दिया गया है ;

(च) "वर्गीकृत अभिलेखों का अवश्रेणीकरण" से उनके मूल्यांकन के पश्चात् सुरक्षा वर्गीकरणों का अवश्रेणीकरण करना अभिप्रेत है !

(छ) "फाइल" से किसी विनिर्दिष्ट विषय वस्तु संबंधी लोक अभिलेखों से संबंधित कागजों का संग्रह अभिप्रेत है जिसके अन्तर्गत उनके पत्र-व्यवहार टिप्पण और परिशिष्ट है तथा उन्हें फाइल संख्यांक दिया गया है ;

(ज) "प्ररूप" से इन नियमों से संगलग्न प्रारूप अभिप्रेत है;

(झ) "प्राइवेट अभिलेख" से ऐसे अभिलेख अभिप्रेत है जो प्राइवेट व्यक्ति के कब्जे में है या किसी गैर-सरकारी संगठन के पास है ;

(ञ) "अभिलेखन" से किसी फाइल के सभी मुद्दों पर विचार करके कार्रवाई पूरी होने के पश्चात् उसे बंद करने की प्रक्रिया अभिप्रेत है ;

(ट) "स्थायी स्वरूप के अभिलेख" से ऐसे लोक अभिलेख अभिप्रेत है जिन्हें अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा इस विषय पर अपनी कार्यालय प्रक्रिया या अनुदेश निर्देशिका में अभिकथित प्रक्रिया के अनुसार नियम 5 के उपनियम (1) के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि के लिए अभिलेखन के पश्चात् रखा जाता है ;

(ठ) "अभिलेखों को प्रतिधारण अनुसूची" से ऐसी अनुसूची अभिप्रेत है जिसमें प्रतिधारण की अवधि उपबंधित है ;

(ड) "पुनर्विलोकन" से अभिलिखित फाइलों का प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर यथास्थिति उनके और प्रतिधारण या उन्हें नष्ट करने के संबंध में अवधारण के लिए कालिक मूल्यांकन अभिप्रेत है ;

(ढ) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ;

(ण) "स्थायी गार्ड फाइल" से किसी विशिष्ट विषय वस्तु से संबंधित कागजों का संकलन अभिप्रेत है जिसके अन्तर्गत नीतिगत विनिश्चयों आदेशों अनुदेशों या उस अनुषांगिक किसी अन्य विषय की कालानुक्रम में रखी गई प्रतियां है ;

(त) उन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त है और परिभाषित नहीं है किन्तु अधिनियम में परिभाषित है, वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में है।

3. अभिलेख अधिकारी का नाम निर्देशन:––अभिलेख सृजक अभिकरण अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अनुसरण में कार्यालय आदेश जारी करके अपने अधिकारियों में से किसी एक को जो अनुभाग अधिकारी की पंक्ति या श्रेणी से नीचे का नहीं हो अभिलेख अधिकारी के रूप में नामनिर्दिशित करेगा। ऐसे कार्यालय आदेश की एक प्रति यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजी जाएगी ।

4. स्थायी गार्ड फाइल का अनुसरण :––अभिलेख अधिकारी स्थायी गार्ड फाइल के और यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान द्वारा धारा 6 की उपधारा (2) के उपबंधों के अनुसरण में जारी किए गए निदेशों के उचित अभिलेख के अनुरक्षण और रखरखाव के लिए उत्तरदायी होगा और यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान द्वारा जब भी अपेक्षा की जाए उसके निरीक्षण के लिए उसे प्रस्तुत करेगा।

5. स्थायी स्वरूप के लोक अभिलेखों का प्रतिग्रहण :––

(1) यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान स्थायी स्वरूप के ऐसे लोक अभिलेखों को जमा करने और परिरक्षण के लिए प्रतिग्रह करेगा जिन्हें अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा पिछले पच्चीस वर्ष या उससे अधिक तक अपने अभिलेख कक्ष में अभिलेखन के पश्चात रखा गया है।

(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 विशिष्टयां सूचित करेगा जिनका उस वर्ष के दौरान अंकन किया जाना है ।

(3) उपनियम (2) के अधीन सूचना की प्राप्ति पर यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान, अपने अधिकारियों के माध्यम से लोक अभिलेखों का अंकन करने में अभिलेख अधिकारी की सहायता करेगा। अंकन पूरा हो जाने पर अभिलेख अधिकारी, सभी लोक अभिलेखों की एक अन्तरण सूची, प्रारूप-2, में, तीन प्रतियों में तैयार करेगा तथा उसे यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखगार प्रधान के पास परिरक्षण के लिए जमा करेगा जो अन्तरण सूची की एक प्रति, अपना समाधान हो जाने के पश्चात् अभिलेख अधिकारी को पावती के रूप में वापस करेगा ।

(4) यदि अंकन के पश्चात् अभिलेख अधिकारी स्थायी स्वरूप के किसी अभिलेख या फाइल को पच्चीस वर्षों की अवधि के आगे भी प्रतिधारित करने के लिए आवश्यक समझता है तो वह उन कारणों से जो लेखबद्ध किये जायेंगे, यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को सूचित करके ऐसा कर सकेगा ।

6. लोक अभिलेखों की निकासी :––(1) यदि यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान के पास जमा किये गये और परिरक्षित लोक अभिलेख, अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा किसी शासकीय प्रयोजन के लिए अपेक्षित है तो अभिलेख अधिकारी, यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को, प्रारूप 3 में सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित और मुहर लगी हुई मांग पर्ची भेजेगा ।

(2) उप नियम (1) के अधीन मांगे गये लोक अभिलेख को प्रयोजन द्वारा पूरा हो जाने के पश्चात यथा शीघ्र लौटा दिया जायेगा किन्तु उन्हें अभिलेख अधिकारी या अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा छह माह की अवधि से अधिक प्रतिधारित नहीं किया जायेगा ।

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 गये वर्गीकरण अभिलेखों का मूल्यांकन और अवश्रेणीकरण करने के लिए प्राधिकृत करेगा। ऐसे कार्यालय आदेश की एक प्रति यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को अग्रेषित की जायेगी ।

(2) उपनियम (1) के अधीन इस प्रकार प्राधिकृत अधिकारी अवश्रेणीकरण के प्रयोजन के लिए प्रत्येक पांचवे वर्ष वर्गीकृत अभिलेखों का मूल्याकन 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 जायेगा।

(4) इस नियम के अधीन जमा किये गये अभिलेख किसी शासकीय 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 अन्तिम सप्ताह में, प्रारूप-4 में, वर्गीकृत अभिलेखों के मूल्यांकन और अवश्रेणीकरण की बाबत की गई कार्रवाई का एक अर्धवार्षिक विवरण यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा।

8. वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना—(1) नियम 3 के अधीन नामनिर्दिशित अभिलेख अधिकारी आगामी वर्ष के मार्च मास में, प्रत्येक वर्ष, वार्षिक रिपोर्ट प्रारूप-5 में, यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा।

(2) तत्पश्चात् यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के खण्ड (क) से (ट) के उपबंधों के अनुसरण में अभिलेख अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई से संबंधित रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय को प्रस्तुत करेगा।

9. लोक अभिलेखों का नष्ट किया जाना :—(1) कोई भी लोक अभिलेख, अभिलिखित और पुनर्विलोकित किये बिना नष्ट नहीं किया जायेगा। प्रत्येक वर्ष के जनवरी मास में, प्रत्येक अभिलेख सृजक अभिकरण अभिलेख प्रतिधारण अनसूची को विचार में लेने के पश्चात् उन सभी फाइलों को जिन पर कार्रवाई पूरी हो चुकी है, अभिलिखित करेगा। यह कार्य अभिलेख अधिकारी के परामर्श से पूरा किया जायेगा।

(2) किसी अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा पच्चीस वर्ष से अधिक पुराना कोई भी लोक अभिलेख तब तक नष्ट नहीं किया जायेगा जब तक कि इसका अंकन न कर लिया गया हो।

(3) अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा नष्ट किये जाने के लिए प्रस्तावित ऐसे सभी लोक अभिलेखों की एक सूची प्ररूप-6 में, तैयार की जायेगी और यह भविष्य में निर्देश के लिए, स्थायी रूप से प्रतिधारित की जायेगी।

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

(5) अभिलेखों को अभिलेख अधिकारी की उपस्थिति में जलाकर या फाड़कर नष्ट किया जायेगा।

10. प्राइवेट अभिलेखों तक पहुंच :—(1) ऐसे अभिलेख जो प्राइवेट स्रोतों से दान या क्रय या अन्यथा रीति से अर्जित किये गये हो, दानकर्ता द्वारा अधिकथित शर्तों के अधीन सद्भावी अनुसंधान के लिए उपबंध कराये जायेंगे।

(2) अनुसंधानविद् अभिलेखों के अध्ययन की अनुज्ञा के लिये प्ररूप 3 में, एक आवेदन यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को प्रस्तुत करेगा। यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान लोकहित में और उन कारणों से जो लेखबद्ध किये जायेंगे, उक्त आवेदन के संबंध में अनुज्ञा से इंकार कर सकेगा।

(3) जब कभी माइक्रोफिल्म रोल उपलब्ध कराए जायें, मूल अभिलेखों को अनुसंधानविदों को अध्ययन के लिये प्रदाय नहीं किये जायेंगे। कोई व्यक्ति किसी अभिलेख की कोई भी प्रति यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान की पूर्व अनुज्ञा के बिना तैयार नहीं करेगा।

11. लोक अभिलेखों तक पहुंच :—(1) नियम 5 के उपनियम (1) के अधीन जमा और परिरक्षण के लिये प्रतिगृहीत लोक अभिलेख धारा 12 की उपधारा (1) के उपबन्धों और निम्नलिखित शर्तों के अधीन सद्भावी अध्ययन और अनुसंधान प्रयोजनों के लिये उपलब्ध कराये जायेंगे, अर्थात् :—

(i) कोई व्यक्ति, जो लोक अभिलेखों के अध्ययन का आशय रखता है यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को आवेदन प्ररूप-8 में करेगा। यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान लोकहित में और उन कारणों से, जो लेखबद्ध किये जायेंगे उक्त आवेदन के संबंध में ऐसी अनुज्ञा से इंकार कर सकेगा।

(ii) ऐसा विदेशी राष्ट्रीय जो लोक अभिलेखों के अध्ययन करने का आशय रखता है, अपनी प्रायोजित संस्था और राजनयिक मिशन से परिचय पत्र प्रस्तुत करने पर ही अनुज्ञात किया जा सकेगा।

(iii) अरुणाचल प्रदेश (जिसके अन्तर्गत चीन-भारत सीमा का पूर्वी भाग), सिक्किम, भूटान, नेपाल, तिब्बत, चीन और म्यांमार विदेश मंत्रालय और रक्षा मंत्रालय से संबंधित, अभिलेख, नक्शे तथा मानचित्रकारी अभिलेख भारत या उसके राज्यक्षेत्र के किसी भी भाग की सुरक्षा और रक्षा को ध्यान में रखते हुए अध्ययन के लिये उपलब्ध कराये जा सकते हैं। जम्मू-कश्मीर (जिसके अन्तर्गत गिलगित और चितराल है), की बाबत विदेश मंत्रालय, गृह मंत्रालय और मानव संसाधन विकास मंत्रालय से संबंधित अभिलेख भी भारत या उस राज्यक्षेत्र के किसी भाग की सुरक्षा और रक्षा को ध्यान में रखते हुए, अध्ययन के लिये उसको ध्यान में रखते हुए, अध्ययन के लिये उपलब्ध कराये जा सकते हैं।

परन्तु यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान से अध्ययन से इंकार कर सकेगा।

(iv) जहां कहीं माइक्रोफिल्म रोल उपलब्ध कराये जायें, वहां अनुसंधानविद् को अध्ययन के लिये मूल अभिलेख का प्रदाय नहीं किया जायेगा;

(v) प्ररूप-9 में आवेदन किये जाने पर प्रत्युपादन और प्रतिलिपि की सुविधाएं उपलब्ध करा दी जा सकेंगी और ऐसी सेवा प्रभागों का संदाय करना होगा जो यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान द्वारा समय-समय पर नियत किये जायें।

(vi) ऐसा व्यक्ति जो अनुसंधान के प्रयोजन के लिये लोक अभिलेखों का अध्ययन करता है और उक्त अभिलेखों से ली गई सामग्री पर आधारित किसी कृति को प्रकाशित करता है, उसकी अभिस्वीकृति करेगा।

(2) ऐसा व्यक्ति जो लोक अभिलेखों के अध्ययन करने का आशय रखता है, निम्नलिखित कार्य नहीं करेगा, अर्थात् :—

(क) लोक अभिलेखों पर लिखना और उनमें कोई चिन्ह या संकेत लगाना;

(ख) लोक अभिलेखों को मोड़ना, फाड़ना, काटना, चुन्नट डालना या अन्यथा नुकसान पहुंचाना या विकृत करना;

(ग) यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान से अनुज्ञा लिये बिना किसी लोक अभिलेख को हटाना;

(घ) लोक अभिलेखों का अध्ययन करते समय किसी खाद्य वस्तु को खाने या पेय उत्पादों को पीने या धूम्रपान करने के लिये अनुज्ञात किया जाना;

(ङ) किन्हीं लोक अभिलेखों की प्रति बनाने की दृष्टि से उक्त अभिलेखों पर कोई चीज या वस्तु रखना;

(च) लोक अभिलेखों का अध्ययन करते समय किसी अन्य व्यक्ति का बाधा पहुंचाना या विघ्न डालना; और

(छ) ऐसी रीति में व्यवहार करना, जो यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान की राय में, लोक अभिलेखों के अनुरक्षण और परिरक्षण के लिये हानिकर हैं;

12. अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड के सदस्यों को भत्ता भारत सरकार द्वारा नामित अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड के सदस्य धारा 13 की उपधारा 2 के खंड (घ) के तहत अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड की बैठक में भाग लेने के लिये केन्द्रीय सरकार के समूह "क" के अधिकारियों को देय दरों के अनुरूप यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे।

प्ररूप 1

[नियम 5 का उपनियम (2) देखिए]

वर्ष ······ के दौरान अंकन के लिए स्थायी स्वरूप के अभिलेखों की विशिष्टियां

अभिलेख सृजक अभिकरणों के अभिलेख कक्षों में रखी हुई प्रवर्ग 'क' और 'ख' की फाइलों की कुल संख्या	रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान अनुभागों द्वारा अभिलेख कक्षों को अन्तरित प्रवर्ग 'क' और 'ख' फाइलों की कुल संख्या	स्तम्भ 1 और स्तम्भ 2 के अधीन निर्दिष्ट फाइलों की कुल संख्या	अंकन के लिए फाइलों की कुल संख्या	टिप्पणियां, यदि कोई हो
1	2	3	4	5

प्ररूप 2

[नियम 5 का उपनियम (3) देखिए]

अन्तरण सूची

अभिलेख सृजक अभिकरण अर्थात मंत्रालय/विभाग/कार्यालय :

लोक उपक्रम आदि का नाम :

अभिलेख अधिकारी का नाम और विशिष्टियां

शाखा/अनुभाग का नाम :

वर्ष :

क्रम सं.	फाइल सं.	फाइल की विषयवस्तु	टिप्पणियां, यदि कोई हो

.........अभिलेख अधिकारी
के हस्ताक्षर और मुहर ......

प्ररूप 3

[नियम 6 का उप नियम (1) देखिए]

मांग पर्ची

अभिलेख सृजक अभिकरण का नाम :

(अर्थात् मंत्रालय/विभाग/कार्यालय) :

अभिलेख अधिकारी का नाम और विशिष्टियां :

मांगे गए अभिलेखों की विशिष्टियां या फाइल सं. :

वह प्रयोजन जिसके लिए अपेक्षित है :

अभिलेख अधिकारी द्वारा वचन बंध : मैं .... यह घोषित करता हूं कि मांगे गए अभिलेख /फाइल नियम 6 के उपनियम (2) की अपेक्षा के अनुसार महानिदेशक/अभिलेखागार प्रधान को छः मास समाप्त होने से पहले लौटा दिए जाएंगे/दी जाएंगी।

.... अभिलेख अधिकारी
के हस्ताक्षर और मुहर ....

तारीख ....

प्ररूप 4

[नियम 7 का उपनियम (5) देखिए]

वर्गीकृत अभिलेखों के कालिक पुनर्विलोकन का अर्ध वार्षिक विवरण

संगठन के इस समय पास रखे हुए वर्गीकृत अभिलेखों की कुल संख्या	पुनर्विलोकन के लिए वर्गीकृत अभिलेखों की संख्या	रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान पुनर्विलोकित तथा अवश्रेणीकृत फाइलों की संख्या	टिप्पणियां

प्ररूप 5

अभिलेखागार के महानिदेशक/अभिलेखागार प्रधान को वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए प्ररूप

[नियम 8 का उपनियम (1) देखिए]

1. क. संगठित विभागीय अभिलेख कक्ष की स्थापना :
क्या आपके संगठन ने कोई संगठित अभिलेख कक्ष स्थापित किया है और यदि हां तो क्या उसमें पर्याप्त स्थान है..................

ख. अभिलेख अधिकारियों का नामनिर्देशन :
क्या आपके संगठन ने किसी अधिकारी को विभागीय अभिलेख अधिकारी के रूप में नामनिर्देशित किया है और यदि नहीं तो कारण बताएं ?

ग. अभिलेख अधिकारी और कर्मचारीवृन्द का प्रशिक्षण :

(i) क्या विभागीय अभिलेख अधिकारी ने अभिलेख प्रबन्ध में प्रशिक्षण प्राप्त किया है ?

(ii) क्या विभागीय अभिलेख कक्ष में कार्यरत कनिष्ठ कर्मचारीवृन्द अभिलेख प्रबन्ध के विभिन्न पहलुओं में प्रशिक्षित हैं ?

(iii) यदि नहीं तो क्या आप भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार में विद्यमान प्रशिक्षण सुविधाओं का उपभोग करने के इच्छुक हैं ?

घ. I. राष्ट्रीय अभिलेखागार/संघ राज्य क्षेत्र के अभिलेखागार में अर्ध-चालू अभिलेख रखने के लिए स्थान में हिस्सेदारी :

(i) क्या आपका संगठन राष्ट्रीय अभिलेखागार, नई दिल्ली और जयपुर, पांडिचेरी और भुवनेश्वर स्थित अभिलेख केन्द्रों तथा भोपाल स्थित क्षेत्रीय कार्यालय के स्थान में हिस्सेदारी के लिए इच्छुक हैं ?

(ii) यदि हां तो कृपया अन्तरित किए जाने वाले प्रस्तावित अभिलेखों की मात्रा बताएं

II. (i) क्या आपका संगठन संघ राज्य क्षेत्र के अभिलेखागार के स्थान में हिस्सेदारी के लिए इच्छुक हैं ?

(ii) यदि हां तो कृपया अन्तरित किए जाने वाले प्रस्तावित अभिलेखों की मात्रा बताएं

2. अर्ध-चालू अभिलेखों का कालिक अभिलेखन पुनर्विलोकन और छंटाई :

(i) क्या आपके संगठन ने क्षणभंगुर/अभिलेखों, के अभिलेखन पुनर्विलोकन तथा छंटाई के लिए कार्रवाई की है ?

(ii) रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान अभिलिखित पुनर्विलोकन तथा छंटाई किए गए अभिलेखों की कुल संख्या उपदर्शित करें :

3. गैर-चालू अभिलेखों का अंकन

(i) क्या आपके संगठन ने राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श करके गैर-चालू अभिलेखों के अंकन की कार्रवाई आरम्भ की है ?

(ii) अंकन के लिए प्रशिक्षित अभिलेखों की कुल मात्रा बताएं ?

4. अभिलेखों की प्रतिधारण अनुसूची का संकलन/पुनरीक्षण :

(i) क्या आपके संगठन ने राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श करके मूल कृत्यों की अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची को संकलित किया है और यदि नहीं तो आप इसके लिए क्या कार्यवाई करने का प्रस्ताव करते हैं ?

(ii) क्या आपके संगठन ने पांच वर्ष पश्चात् उक्त अनुसूची को पुनरीक्षण करने के लिए कार्रवाई की है ?

5. वर्गीकृत अभिलेखों का कालिक पुर्नावलोकन :

(i) क्या आपके संगठन ने रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान अभिलेखों का अव-वर्गीकरण किया है ?

(ii) यदि नहीं तो कारण बताएं

6. अभिलेखों की वार्षिक अनुक्रमणिकाओं का संकलन :

(i) क्या आपके संगठन ने वार्षिक अनुक्रमणिकाओं का संकलन किया है ?

(ii) आवतियों के नाम के साथ सम्मिलित वर्ष बताएं

7. संगठनात्मक इतिहास का संकलन :

क्या आपके संगठन ने ऐसे संगठनात्मक इतिहास को संकलित किया है जो उनके सृजन की तारीख के साथ विभिन्न कृत्यों पर प्रकाश डालता है और यदि हां, तो इसकी एक प्रति राष्ट्रीय अभिलेखागार को भेजें ।

8. निष्क्रिय निकायों के अभिलेख :

(i) क्या आपके संगठन के पास निष्क्रिय निकायों के अभिलेख हैं, ब्योरे दीजिए ?

(ii) यदि हां, तो आपने उन्हें राष्ट्रीय अभिलेखागार को अन्तरित करने के लिए क्या कार्रवाई की है ?

प्ररूप 6

[नियम 9 का उपनियम (3) देखिए]

वर्ष.......................के दौरान नष्ट किए गए अभिलेखों की विशिष्टियां

क्रम सं.	फाइलों की संख्या	फाइलों के विषय	टिप्पणियां

प्ररूप 7

(नियम 9 का उप नियम (4) देखिए)

................को समाप्त होने वाली अधिनियम के दौरान अभिलेखों का अभिलेखन, अनुक्रमणिका बनाना, पुर्नविलोकन और छंटाई से संबंधित सूचना रिपोर्ट :

क्रम सं.	अधिलिखित फाइलों की कुल सं.	अनुक्रमणिका बनाई गई फाइलों की कुल संख्या	पुर्नविलोकित फाइलों की कुल संख्या	छंटाई की गई फाइलों की कुल संख्या, यदि कोई हो	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6

प्रारूप –8

[नियम 10 का उपनियम (2) तथा नियम 11 के उपनियम (1) का खण्ड (1) (अभिलेखों का अध्ययन करने की अनुज्ञा के लिए आवेदन का प्रारूप)]

सेवा में,

महानिदेशक, अभिलेखागार,
भारत सरकार,
नई दिल्ली ।
महोदय,

मैं, भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के अनुसंधान कक्ष में अभिलेखों का अध्ययन करने के लिए विवाद के रूप में, नामांकन के लिए आवेदन करता हूं। मैं प्रवृत्त नियमों और शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हूं और प्रकाशन के तुरन्त पश्चात भारत के राष्ट्रीय लेखागार में अध्ययन की गई सामग्री पर आधारित अपनी प्रत्येक कृति की एक प्रति, जमा कराने का वचन देता हूं।

1. नाम, उपनाम सहित : श्री श्रीमती/कुमारी/डा.
2. पिता/पति का नाम :
3. जन्म की तारीख :
4. अर्हताएं :
5. राष्ट्रीयता :
6. वृत्ति :
7. अनुसंधान का विषय :
8. विश्वविद्यालय/संस्था 'जहां रजिस्ट्रीकृत है :
9. अवधि, जिसके लिए प्रवेश चाहिए :
10. हस्ताक्षर और तारीख :
11. पता (i) स्थानीय :
    (ii) स्थायी :

अध्ययन किए जाने वाले अभिलेखों की विशिष्टियां :

विभाग	अवधि	टिप्पणियां
1.		
2.		
3.		

* अनुसंधानविदों से यह अनुरोध है कि वे अपने विश्वविद्यालय/संस्था/विभाग से एक सिफारिश पत्र संलग्न करें। तथापि, विदेशी अनुसंधानविदों से यह अनुरोध है कि वे अपने देश के भारत में राजनयिक प्रतिनिधियों से एक प्रत्यायन पत्र भी लायें।

प्ररूप 9

(नियम 11 के उपनियम (1) का खण्ड (5) देखिए)

प्रत्युत्पादन और प्रतिलिपि की सुविधाओं के लिए आवेदन

सेवा में,

महानिदेशक, अभिलेखागार,
भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार,
नई दिल्ली

महोदय,

कृपया मुझे अपने अनुसंधान/प्रकाशन/विश्वविद्यालय के लिए संलग्न सूची में उपदर्शित सामग्री की माइक्रोफिल्म (एल एफ जी/पी ओ एस) फोटो प्रतियां/जीरोक्स प्रतिलिपियां प्रदाय करें। यह सामग्री मंत्रालय/विभाग (मंत्रालयों विभागों) से है। इसमें ....मद है और इसके अन्तर्गत............से..........तक की अवधि है।

1. मैं यह घोषित करता हूं कि उक्त सामग्री मेरे अनुसंधान/प्रकाशन/विश्वविद्यालय के लिए है।

2. मैं कार्य पूरा होने के समय विद्यमान दरों की अनुसूची के अनुसार प्रभारों का संदाय करने के लिए वचन देता हूं।

मैं मानता हूं और स्वीकार करता हूं कि जब उसका प्रदाय किया जाए तब उसकी प्राक्कलित लागत मात्रा अनन्तिम है और दरों में भी बिना सूचना के पुनरीक्षण किया जा सकता है।

3. प्रदाय की गई फोटो प्रतियां/प्रतिलिपियों का अभिलेखागार के महानिदेशक की पूर्व अनुज्ञा के बिना किसी अन्य व्यक्ति को विक्रय/अन्तरण नहीं किया जाएगा।

4. यदि सामग्री प्रकाशित की जाती है तो उसकी यथोचित रूप से अभिस्वीकृति की जाएगी और प्रतिलिप्याधिकार के उपबंधों का, जहां से लागू होते हैं, पालन किया जाएगा।

5. मैं अग्रिम रूप में..................रुपए की राशि जमा करता हूं।

भवदीय

हस्ताक्षर

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

स्थानीय पता :

स्थायी पता

स्पष्ट अक्षरों में)

कार्यालय प्रयोग के लिए

........................रुपए के लिए रसीद सं..............तारीख........द्वारा प्राप्त अग्रिम/ सेवा प्रभारों............................रुपए है।

........................रुपए की रसीद सं................तारीख...............द्वारा अतिशेष प्राप्ति।

फोटो प्रति बनाने के लिए निम्नलिखित के अधीन रहते हुए अनुज्ञा :—

(1)..

अभिलेखाध्यक्ष के हस्ताक्षर

तारीख :

[फा.सं. 16/2/94 आर.एम.]

ह/—

कस्तूरी गुप्ता मेनन, संयुक्त सचिव

आदेशानुसार

नत्थू सिह, निदेशक अभिलेखागार

No. F. 9(25)|97-Archives.—The following is published for general information :—

PUBLIC RECORDS RULES, 1997

(Department of Culture)

New Delhi, the 9th January, 1997

G.S.R. 43.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 17 of the Public Records Act, 1993 (69 of 1993), the Central Government hereby makes the following rules, namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Public Records Rules, 1997.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Public Records Act, 1993 (69 of 1993);

(b) "appraisal" means the evaluation of public records in association with the National Archives of India or Archives of the Union Territory as the case may be;

(c) "classified records" means the files relating to the public records classified as top-secret, secret, confidential and restricted in accordance wih the procedure laid down in the Manual of Departmental Secrurity Instructions circulated by the Ministry of Home Affairs from time to time;

(d) "custody" means the possession of public records;

(e) "defunct body" means a corporate or non-corporate body which has been wound up with no successor to carry on its functions;

(f) "Declassification" means downgrade the security classifications after their evaluation;

(g) "file" means a collection of papers relating to the public records on a specific subject-matter consisting of correspondence, notes and appendix thereto and assigned with a file number.

(h) "form" means the form appended to these rules;

(i) "private records" means records lying in the possession of a private individual or with any non-governmental organisation;

(j) "recording" means the process of closing a file after action on all issues considered thereon has been completed;

(k) "records of permanent nature" means the public records being maintained after re-cording for a period specified, under sub-rule (1) of rule 5 by the records creating agency in accordance with the procedure laid in its Manual of Office Procedure or Instructions on the subject;

(l) "retention Schedule of records" means a Schedule which provides the period of retention;

(m) "review" means periodical evaluation of recorded files on the expiry of the period of retention for determining their further retention or destruction, as the case may be;

(n) "Section" means the section of the Act;

(o) "Standing guard file" means a compilation of papers on a particular subject-matter consisting of copies of policy decision order, instructions or any another matter incidental thereto arranged in a chronological order;

(p) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act, shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Nomination of records officer.—The records creating agency shall by an office 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 of 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.

4. Maintenance of standing guard file.—The records officer shall be responsible for maintaining and keeping a standing guard file and proper record of the directions issued by the Director General or head of the Archives, as the case may be, in pursuance of the provisions of sub-section (2) of section 6 and shall produce the same for inspection as and when required by the Director General or head of the Archives, as the case may be.

5. Acceptance of public records of permanent nature.—(1) The Director General or head of the Archives, as the case may be, shall accept for deposit and preservation public records of permanent nature which have been retained after recording by the records creating agency in its records room for the last twenty five years or more.

(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-I, the particulars of all public records of permanent nature which are due for appraisal during the year.

(3) On receipt of an intimation under sub-rule (2), the Director General or head of the Archives, as the case may be, through his officers shall assist the records officer in conducting the appraisal of public records. When the appraisal is over, the records officer shall prepare in triplicate, a transfer list in Form-2 of all public records and deposit the same for preservation with the Director General or head of the Archives, as the case may be who shall after his satisfaction, return one copy of the transfer list to the records officer as a receipt of the public records.

(4) If the records officer after appraisal deems it necessary to retain any record or file of permanent nature beyond the period of twenty five years, he may do so for reasons to be recorded in writing and under intimation to the Director General or head of the Archives, as the case may be.

6. Withdrawal of public records.—(1) If public records deposited and preserved with the Director General or head of the Archives, as the case may be : is required by the records creating agency for any official purpose, then the records officer shall send a duly signed and stamped requisition slip in Form-3 to the Director General or head of the Archives as the case may be.

(2) The public records requisitioned under sub-rule (1) may be returned as soon as the purpose is achieved but shall not be retained beyond the period of six months by the records officer or the record creating agency.

7. Down-grading of classified records.—(1) The records creating agency shall by an office order authorise 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 authorised under sub-rule (1) shall evaluate the classified records every fifth year for the purpose of down-grading.

(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 authorised 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.

8. Submission of Annual Report.—(1) The records officer nominated under rule 3 shall furnish to the Director General or head of the Archives, as the case may be, an Annual Report in Form-5 every year in the month of March of the following year.

(2) The Director General or head of the Archives, as the case may be, shall, thereafter, submit a report to the Government in the Ministry of Human Resource Development every year on the action taken by the Records Officer in pursuance to the provisions of clauses (a) to (1) of sub-section 1 of section 6 of the Act.

9. Destruction of Public Records.—(1) No public record shall be destroyed without being recorded and reviewed in the month of January every year, each records creating agency shall record after consulting the records retention Schedule all those files on which action has been completed. This work shall be accomplished in consultation with the records officer.

(2) No public records which is more than twenty five years old shall be destroyed by any records creating agency unless it is appraised.

(3) A list of all such public records which are proposed to be destroyed shall be prepared by the record creating agency in Form-6 and retained permanently for further reference.

(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.

(5) Records shall be destroyed either by burning or shredding in the presence of records officer.

10. Access to private records.—(1) Records acquired from private sources by way of gift or purchase or otherwise shall be made available for bona fide research subject to the conditions laid down by the donor.

(2) Research scholar shall submit an application in Form-8 to the Director General or head of the Archives, as the case may be, for permission to consult records. The Director General or head of the Archives, as the case may be, may refuse such permission in public interest and for reasons to be recorded on the said application

(3) Wherever microfilm rolls may be available, the original records shall not be supplied for consultation to research scholars. No copy of any records shall be made by any one without the prior permission of the Director General or head of the Archives, as the case may be.

11. Access to public records.—(1) The public records accepted for deposit and preservation under sub-rule (1) of rule 5 shall be made available for bonafide consultation and research purposes subject to the provision of sub-section (1) of section 12 and the following conditions namely :—

(i) a person who intends to consult the public records shall apply to the Director General or head of the Archives, as the case may be, in Form-8. The Director General or head of the Archives, as the case may be, may refuse such permission in public interest and for reasons to be recorded on the said application;

(ii) foreign national intending to consult the public records may be permitted only on the production of letters of introduction from their sponsoring institution and diplomatic Mission;

(iii) record, maps and cartographic records relating to the Ministry of External Affairs and Ministry of Defence, in respect of Arunachal Pradesh (including Eastern Section of the Sino-Indian border) Sikkim, Bhutan, Nepal, Tibet, China and Myanmar and areas comprising Pakistan and Balgladesh may be made available for consultation keeping in view the security and the defence of India or of any part of the territory thereof, Records relating to the Ministry of External Affairs, Home Affairs and Human Resource Development in respect of Jammu and Kashmir (including Gilgit and Chitral) may also be made available for consultation keeping in view the security and defence of India or of any part of the territory thereof;

Provided hat the Director General or head of the archives, as the case may be, refuse such consultation:

(iv) wherever microfilm rolls may be made available, the original records shall not be supplied for consultation to research scholar;

(v) reprographic and transcription facilities may be made available on submission of an application in Form-9 and for such services the applicant shall have to make the payment of such service charges may be fixed by the Director General or head of the Archives, as the case may be, from time to time;

(vi) a person consulting public records for the purpose of research and publishes the work which is based upon the material taken from the said records may acknowledge the same.

(2) A person intending to consult the public records shall not,—

(a) write and put any marks or indications on public records;

(b) fold, tear, cut, crease, or otherwise damage or mutilate public records;

(c) remove any public records without obtaining the permission from the Director General or head of the Archives, as the case may be;

(d) be allowed to take any eatable or drinking products or smoking while consulting public records;

(e) place any thing or object on any public records with a view to make out any copy of the said records;

(f) disturb or interrupt any other person while consulting the public records; and

(g) behave in a manner which, in the opinion of of the Director General or head of the Archives, as the case may be, is detrimental to the maintenance and preservation of public records.

12. Allowances to the members of the Archival Advisory Board—The members of the Archival Advisory Board nominated by the Central Government under clause (d) of sub-section 2 of Section 13 shall draw travelling allowance and daily allowance for attending the meetings of the Archival Advisory Board at the rates admissible to Group 'A' officers of the Central Government.

Form—1

[See sub-rule (2) of rule 5]

Particulars of records of permanent nature due for appraisal during the year..........................

Total number of files of 'A' & 'B' categories lying in the records rooms of the records creating agencies	Total number of files of 'A' & 'B' categories transferred to records rooms by the Sections during the period under report	Total No. of files referred to under columns 1 and 2	Total No. of files due for appraisal	Remarks if any
1	2	3	4	5

Form—2

[See sub-rule(3) of rule 5]

Transfer List

Name of the records creating agency i.e. Ministry/ Department/Office/Public Undertakings etc. :

Name and particulars of the records officer :

Name of the Branch/Section

Year.

S. No.	File No.	Subject matter of the file	Remarks, if any
1	2	3	4

Signature and seal of the records officer..........

Form—3

[See sub-rule (1) of rule 6]

Requisition slip

Name of the records creating agency (i.e. Ministry/

Department/Office)

Name and particulars of the records officer.

Particulars of records or File No. requisitioned.

Purpose for which required.

Undertaking by the records officer.—I.......................................hereby declare that the records/file requisitioned shall be returned to the Director General/the head of the Archives before the expiry of six months as required under sub-rule (2) of rule 6.

Date

Signature and seal of the records officer.

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 organisation	No. of classified records due for reviewing	No. of files reviewed and down grades during the period under report	Remarks
1	2	3	4

Form—5

Form for the submission of Annual Report to Director General of Archives/Head of the Archives

[See sub-rule (1) of rule 8]

1. A. Setting up organised Departmental Records Room—Whether your organisation has set up an organise Records Room, and if so, is the space sufficient?

B. Nomination of Records Officer.—Whether your organisation 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 staff 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 organisation is willing to share space at National Archives, New Delhi and its Records Centres at Jaipur, Pondicherry and Bhubaneswar and Regional Office at Bhopal?

(ii) If yes, please state bulk of records proposed to be transferred.

II. (i) Whether your Organisation is willing to share space at the Archives of the Union Territory?

(ii) 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 organisation 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 organisation 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 organisation 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 organisation taken steps to revise the above schedule after five years?
5. Periodical review of classified records :—
   (i) Whether your organisation 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 organisation has compiled annual indices?
   (ii) State inclusive years with the name of the series?
7. Compilation of Organisational history :

Has your organisation compiled organisational history reflecting various functions along with the date of their creation and if so furnish a copty to National Archives.

8. Records of Defunct Bodies :—
   (i) Whether your organisation has got records of defunct bodies, give details?
   (ii) If yes, what action have you initiated for their transfer to National Archives ?

Form—6

[See sub-rule (3) of rule 9]

Particulars of records destroyed during the year————————————————

Sl. No.	File Nos.	Subject of the files	Remarks
1	2	3	4

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........

Sl. 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

Form—8

[See rule (2) of rule 10 and clause (i) of sub-rule (1) of rule 11]

(Application form for permission to consult records)

To

The Director General of Archives,
Government of India,
New Delhi-110001.

Sir,

I hereby apply for enrolment as a research scholar for consulting records in the Research Room of the National Archives of India. I agree to comply with the rules and conditions in force and promise to deposit a copy of each of my work based on the materials consulted at the National Archives of India immediately after the publication.

1. Name, including Surname : Sh./Smt./Km./Dr.————————
2. Father's/Husband's Name : ————————
3. Date of Birth : ————————
4. Qualifications : ————————
5. Nationality :————————
6. Profession :————————
7. Subject of Research : ————————
8. University/Institutions* registered with : ————————
9. Period for which admission is sought : ————————
10. Signature and date : ————————
11. Address (i) Local : ————————
    (ii) Permanent : ————————

Particulars of records to be consulted :

Department	Period	Remarks
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		

*Scholars are requested to attach a letter of recommendation from their University/Institution/Department. However, the foreign scholars are requested to bring a letter of accredition from the diplomatic representatives of their country in India as well.

Form—9

[See clause (v) of sub-rule (1) of the II]

Application for Reprographic/Transcription facilities

To

The Director General of Archives,
National Archives of India,
New Delhi.

Dated :

Sir,

Kindly supply me Microfilm (NFG/POS) PHOTO COPIES/XEROX TRANSCRIPTS of the material(s) indicated in the enclosed list for my research/publication/University. The material it from the Ministry(s) Department(s) of————————It consists of———————— items and covers the period from————————to————————

1. I declare that the above material is for my research/publication/university.
2. I undertake to pay the charges as per schedule of rates prevailing at the time of completion of work. I understand and accept that the estimated cost, when supplied is only tentative and the rates are also liable to revision without notice.
3. The photocopies/transcripts supplied will not be sold/transferred to any other person without prior permission of the Director General of Archives.
4. The material, if published will be suitably acknowledged and provisions of copyright, where applicable, will be complied with.
5. I hereby deposit a sum of Rs.——————————as advance.

Yours faithfully,

Permanent Address
(In block letters)

Signature :
Name (in block letters)
Local Address.

FOR OFFICE USE

Advance received vide receipt No.——————dated——————for Rs.——————
Service charges have come to Rs.——————————————
Balance receipt vide Receipt No.——————dated——————Rs.——————
Cleared for photo copying transcription subject to following.
(1)——————

Signature of Archivist
Date

[No. F. 16-2/94-RM]

Sd/- KASTURI GUPTA MENON, Jt. Secy.

By Order,

NATHU SINGH, Director of Archives

Printed by the Manager. Govt. of India Press, Ring Road, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054, 1999