(25)

लोक अभिलेख नियम 1997 की प्रति

भारत के राजपत्र भाग II—खंड 3 उपखंड (i)
नई दिल्ली, शनिवार, जनवरी 18, 1997 में प्रकाशित

COPY OF THE PUBLIC RECORDS RULES, 1997

Published in the Gazette of India, Part II—Section 3 Sub-section (i)
New Delhi, Saturday, January 18, 1997.

ANNEXURE-C

(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 प्रवत्त होंगे।

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

(क) ''अधिनियम'' से लोक अभिलेख अधिनियम 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) ''वगीकृत अभिलेख'' से गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर परिचालित विभागीय सुरक्षा अनुदेश निर्देशिका में अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार अति गोपनीय, गुप्त गोपनीय और निर्बंधित होने के रूप में वर्गीकृत लोक अभिलेखों से संबंधित फाइलें अभिप्रेत हैं ।

(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 हैं तथा उन्हें फाइल संख्यांक दिया गया है;

(ज) ''प्ररूप'' से इन नियमों से संलग्न प्रारूप अभिप्रेत है;

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

(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;

(त्र) ''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 हैं;

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

3. अभिलेख अधिकारी का नाम निर्देशन:— अभिलेख सृजक अभिकरण अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (1) के उपबंधों 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 नामनिर्देशित करेगा। ऐसे कार्यालय आदेश की एक प्रति यथास्थिति महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजी जाएगी ।

4. स्थायी गार्ड फाइल का अनुरक्षण :—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

890 DG & P/97—1

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

(3) उपनियिम (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 अभिलेखागार प्रधान के पास परिरक्षण के लिये 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 लिये आवश्यक समझता है तो वह उन कारणों से जो लेखबद्ध किये जायेंगे, यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को सूचित कर के 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 लिये 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 पश्चात् यथा शीघ्र लौटा दिया जायेगा किन्तु उन्हें अभिलेख अधिकारी या अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा छह मास 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 वर्गीकृत अभिलेखों का मूल्यांकन और अवश्रेणीकरण करने के लिये 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 अवक्षेणीकरण के प्रयोजन के लिये प्रत्येक पांचवें वर्ष वर्गीकृत अधिलेखों का मूल्यांकन करेगा।

(3) यदि अधिकारी अवश्रेणीकरण के पश्चात् किसी अधिलेख 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 लिये 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-1 में, वर्गीकृत अभिलेखों के मूल्यांकन और अवश्रेणीकरण की वाबत की गई कार्रवाई का एक अर्धवार्षिक विवरण यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा।

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

(2) तत्पश्चात्, यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के खण्ड (क) से (ञ) के उपबन्धों 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 लिये प्रस्तावित ऐसे सभी लोक अभिलेखों की एक सूची प्ररूप-6 में, तैयार की जायेगी और यह भविष्य में निर्देश के लिये, 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 अर्ध वार्षिक 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 हों, दानकर्ता द्वारा अधिकथित शर्तो के अधीन सद्भावी अनुसंधान के लिये उपलब्ध 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 जाएं, मुल अभिलेखों को अनुसंधानविदों को अध्ययन के लिए प्रदाय नहीं किए जाएगा। 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 लिए प्रतिग्रहीत लोक अभिलेख धारा 12 की उपधारा (1) के उपबंधों और निम्नलिखित शर्तों के अधीन सद्भावी अध्ययन और अनुसंधान प्रयोजनों के लिए उपलब्ध कराए जायेंगे, अर्थात :—

(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 लोक हित में और उन कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएंगे 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) अरूणाचल 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 भाग की सुरक्षा और रक्षा को ध्यान में रखते हुए अध्ययन के लिए उपलब्ध कराए जा सकते हैं। जम्मू-कश्मीर (जिसके अन्तर्गत गिलगित और चितराल हैं) 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 लिए उसको ध्यान में रखते हुए, अध्ययन के लिए उपलब्ध कराए जा सकते हैं :

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

(iv) जहां कहीं माइक्रोफिल्म रोल उपलब्ध कराए जाएं, वहां अनुसंधानविद् को अध्ययन के लिए मूल अभिलेख का प्रदाय नहीं किया जाएगा;

(v) प्ररूप-9 में आवेदन किए जाने पर प्रत्युत्पादन 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 किए जाए।

(vi) ऐसा व्यक्ति जो अनुसंधान के प्रयोजन के लिए 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 लिए 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 लिए 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 बिघ्न डालना; और

(छ) ऐसी रीती में व्यवहार करना जो, यथास्थिति, महानिदेशक या अभिलेखागार प्रधान की राय में, लोक अभिलेखों के अनुरक्षण और परिरक्षण के लिए हानिकर है।

12. अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड के सदस्यों को भत्ता भारत सरकार द्वारा नामित अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड के सदस्य धारा 13 की उपधारा 2 के खंड (च) के तहत अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड की बैठक में भाग लेने के लिए 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 विशिष्टयां

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	स्तंभ 1 और स्तंभ 2 के अधीन निर्दिष्ट फाइलों की कुल संख्या	अंकन के लिए फाइलों की कुल संख्या	टिप्पणियां, यदि कोई हो
1	2	3	4	5

(28)

प्ररूप 2

[नियम 5 का उपनियम (3) देखिए]

अन्तरण सूची

अभिलेख सृजक अभिकरण अर्थात् मंत्रालय/विभाग/कार्यालय :

लोक उपक्रम आदि का नाम :

अभिलेख अधिकारी का नाम और विशिष्टयां :

शाखा/अनुभाग का नाम :

वर्ष :

क्रम सं.	फाइल सं.	फाइल की विषय वस्तु	टिप्पणियां, यदि कोई हो

.... अभिलेख अधिकारी

के हस्ताक्षर और मुहर ....

प्ररूप 3

[नियम 6 का उपनियम (1) देखिए]

मांग पर्ची

अभिलेख सृजक अभिकरण का नाम :

(अर्थात् मंत्रालय/विभाग/कार्यालय) :

अभिलेख अधिकारी का नाम और विशिष्टयां :

मांगे गए अभिलेखों की विशिष्टयां या फाइल सं. :

वह प्रयोजन जिसके लिए अपेक्षित हैं :

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 है ?

(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 है ?

(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 प्रतीक्षित अभिलेखों को कुल मात्रा बताएं ?

(30)

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 पुनर्विलोकन :

(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, ब्यौरे 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 विशिष्टयां

क्रम सं.	फाइलों की संख्या	फाइलों के विषय	टिप्पणियां

प्ररूप-7

[नियम 9 का उपनियम (4) देखिए]

अध्यवार्षिक .... को समाप्त होने वाली तिमाही अध्यवार्षिक के दौरान अभिलेखों का अभिलेखन, अनुक्रमणिका बनाना, पुनर्विलोकन और छंटाई से संबंधित तिमाही रिपोर्ट :

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

प्ररूप-8

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

सेवा में
महानिदेशक, अभिलेखागार,
भारत सरकार,
नई दिल्ली 1

महोदय,

मैं, भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के अनुसंधान कक्ष में अभिलेखों का अध्ययन करने के लिए अनुसंधान विद् के रूप में, नामांकन के लिए आवेदन करता हूं। मैं प्रवृत्त नियमों और शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हूँ और प्रकाशन के तुरन्त पश्चात् 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 हैं :
9. अवधि, जिसके लिए प्रवेश चाहिए :
10. हस्ताक्षर और तारीख :
11. पता (i) स्थानीय :
    (ii) स्थायी :

अध्ययन किए जाने वाले अभिलेखों की विशिष्टयां :

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 लाएं।

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 हैं। इसमें .... मद है और इसके अन्तर्गत .... स .... 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 हूँ।

   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 वे लागू होते हैं, पालन किया जाएगा।
5. मैं अग्रिम रूप में .... रूपए 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./–
कस्तुरी गुप्ता मेनन, संयुक्त सचिव

33

(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 with the procedure laid down in the Manual of Departmental Secrurity Instructions circulated by the Ministry of Home affiars 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 recording 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, orders, 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 or 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 Archieves, as the case may be.

5. Acceptance of public records of permanent nature. (1) The Director General or head of the Archieves, 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-1, 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 pubic 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

(34)

officer shall send a duly signed and stamped requistion 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 Genral 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 furture reference.

(4) The records officer shall furnish a half yearly report in Form-7 on recording, indexing, reviewing and weeding of records to the Diretor 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 Bangladesh 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 that 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 as 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 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 numbers 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 column 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

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

(36)

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

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 organised Records Room, and if so, is the space sufficient ?

B. Nomination of Records Officers.—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, reviwed 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 copy 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 Arcives ?

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

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
	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.

(38)

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.		
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 rule 11]

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 is 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,

Signature :

Permanent Address
(in block letters)

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.

MGIPRRND—890 DG & P/97—DTP (MW)—650.