

No. Q-15011/1/2025-O&M -DARPG
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Administrative Reforms & Public Grievances

Jawahar Vyapar Bhawan, New Delhi

Dated: 01st August, 2025

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Record Management Practices in Government of India.

The Department of Administrative Reforms & Public Grievances (DARPG) deals with the subject of Record Retention Schedule (RRS) of records created in the Government of India.

2. The Broad guidelines for Record management for physical as well as e-Files are explained in Chapter 10 of the Central Secretariat Manual of Office Procedure (CSMoP 2022), read with provisions of the Public Records Act, 1993 and the Public Record Rules, 1997, relevant portions of which are as follows:

Section 8 and Section 9 of the **Public Records Act, 1993**

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.

Section 9 of **Public Record Rules, 1997**

9. Destruction of Public Records.—

(1) No public record shall be destroyed without being recorded and revised. 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 record 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 future reference.

(4) The Record Officer shall furnish a half yearly report in Form 7 on recording, indexing, 74/20/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 Record Officer.

3. The Chapter 10 of CSMOP, 2022 has laid down the activities involved in Record Management, Categorization of Records, Record Retention Schedules, Review and Weeding of Records, Maintenance, Transfer of Records, Personal Office Records etc.

Relevant Provisions of Para 10.7 and Para 10.9 of the CSMOP, 2022 are as follows:

10.7. Record Retention Schedule:

(i) To ensure that files are neither prematurely destroyed, nor kept for periods longer than necessary, every department will:

a. in respect of records connected with accounts, observe the instructions contained in Appendix 9 to the General Financial Rules, 2017;

b. in respect of records, relating to establishment, housekeeping matters, etc. common to all departments, follow the schedule of periods of retention for records common to all departments' issued by the Department of Administrative Reforms and Public Grievances (Sl.No.15 in Table 4.2)

c. in respect of records prescribed in this Manual, observe the retention periods specified in Appendix 10.10; and

d. in respect of records connected with its substantive functions departmental instructions issued for departmental retention schedule prescribing the periods should be preserved in consultation with the National Archives of India.

ii) The above schedules should be reviewed at least once in 5 years.

10.9. Review and weeding of records:

(i) A category 'C' file will be reviewed on the expiry of the specified retention period and weeded out unless there are sufficient grounds warranting its further retention. Justification for retaining a file after review will be recorded on the file with the approval of Branch Officer/Divisional Head concerned. Retention after a review will be for a period not exceeding 10 years, including the period already retained.

(ii) Category 'A' & 'B' files will be reviewed on attaining the 25th year of their life in consultation with the National Archives of India. In these reviews the need for revising the original categorisation of category 'B' files may also be considered.

12/11/2022

(iii) The year of review of category 'C' files will be reckoned with reference to the year of their closing and that for category 'A' and category 'B' files with reference to the year of their opening.

4. In light of the above provisions, following extensive consultation with various Ministries/Departments the Guidelines of Record Management are further clarified as follows:

a) e-files of 'C' category like Parliament Questions, Dak Register, Messenger Book, File Movement Register, Register for watching the progress of recording, Register for keeping a watch on communications received from MPs/VIPs, Register of Parliamentary Assurances are to be retained for a period of 3 years and thereafter closed with due approvals of competent authority.

b) e-files of 'C' category like the Record Review Register, List of files received for review, Monthly Progress Report on recording of files, Check-lists for periodical reports, Inspection reports to be closed after retention a period of one year as per the Records Retention Schedule with due approval of competent authority.

c) e-files of 'A' category to be retained as permanent record. Such records include Standing Guard Files, File Registers, Precedent Book, List of files transferred to National Archives and Record Retention Slip.

5. It should be noted that Sections 8(1) and 9 of the Public Records Act, 1993 and the procedures laid down in Rule 9 of the Public Records Rule, 1997 would apply equally to e-Files.

6. This issues with the approval of the Competent Authority.


(Hari Krishan Bhatt)

Deputy Secretary to the Government of India

To,

All Secretaries of Ministries/Departments of GOI

Copy for information to:

1. Smt. Kavita Singh, Joint Secretary, Cabinet Secretariat

संख्या क्यू-15011/ 1/2025-ओ एंड एम-डीएआरपीजी

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

जवाहर व्यापार भवन , नई दिल्ली

दिनांक: 01 अगस्त , 2025

कार्यालय जापन

विषय: भारत सरकार में अभिलेख प्रबंधन पद्धतियां।

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी), भारत सरकार में सृजित अभिलेखों की, अभिलेख रिटेंशन अनुसूची संबंधी कार्य देखता है।

2. फिजिकल और ई-फाइलों के लिए अभिलेख प्रबंधन हेतु व्यापक दिशानिर्देश, लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 और लोक अभिलेख नियम, 1997 के प्रावधानों के साथ पठित, केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका (सीएसएमओपी 2022) के अध्याय 10 में विनिर्दिष्ट हैं, जिनके प्रासंगिक अंश इस प्रकार हैं:

लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 8 और धारा 9

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 शास्ति-

जो कोई धारा 4 या धारा 8 के किन्हीं उपबंधों का उल्लंघन 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।

लोक अभिलेख नियम, 1997 की धारा 9

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 रिटेंशन अनुसूची को विचार में लेने के पश्चात 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 छंटनी 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 फाइल नष्ट किया जायेगा।

3. सीएसएमओपी, 2022 के अध्याय 10 में अभिलेख प्रबंधन, अभिलेखों का वर्गीकरण, अभिलेख रिटेंशन अनुसूचियां, अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई, रखरखाव, अभिलेखों का अंतरण, व्यक्तिगत कार्यालय अभिलेख आदि से संबंधित गतिविधियों को निर्धारित किया गया है।

सीएसएमओपी, 2022 के पैरा 10.7 और पैरा 10.9 के प्रासंगिक उपबंध इस प्रकार हैं:

10.7 अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची-

(i) यह सुनिश्चित करने के लिए कि फाइलों को न तो समय पूर्व नष्ट किया जाता है, न ही आवश्यकताओं से अधिक लंबे समय के लिए रखा जाता है, प्रत्येक विभाग निम्नलिखित कार्य करेगा:

क. लेखा से संबंधित अभिलेख (रिकार्ड) के संबंध में सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 के परिशिष्ट 9 में निहित निर्देशों का अनुपालन करेगा।

ख. समस्त विभागों के लिए एक समान, स्थापना, हाउस कीपिंग संबंधी विषयों आदि से संबंधित (अभिलेख) के संबंध में, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा समस्त विभागों के लिए जारी, सामान्य अभिलेख रिटेंशन की अवधि की अनुसूची (तालिका 4.2 में क्रम संख्या 15) का अनुसरण करेगा।

ग. इस नियम पुस्तिका में निर्धारित अभिलेखों के संबंध में, परिशिष्ट 10.10 में निर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि का अनुपालन करेगा, और

घ. इसके मुख्य कार्यों से जुड़े अभिलेख, विभागीय (अभिलेख) प्रतिधारण अनुसूची के बारे में निर्धारण की अवधि निर्धारित करने के संबंध में जारी विभागीय अनुदेशों का पालन करते हुए, राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से संरक्षित किए जाएंगे।

(ii) उपर्युक्त अनुसूचियों की 5 वर्षों में कम से कम एक बार समीक्षा की जाएगी।

10.9 अभिलेखों की समीक्षा और छंटाई

(i) श्रेणी 'ग' फाइल की समीक्षा, निर्दिष्ट रिटेंशन अवधि के समाप्त होने पर की जाएगी और इसकी छंटाई की जाएगी यदि इसके आगे प्रतिधारण के पर्याप्त आधार नहीं हैं। समीक्षा के पश्चात, फाइल के प्रतिधारण के औचित्य को संबंधित शाखा अधिकारी/प्रभागीय प्रमुख के अनुमोदन से फाइल पर रिकॉर्ड किया जाएगा। समीक्षा के बाद रिटेंशन अधिकतम 10 वर्षों के लिए होगी जिसमें पहले से प्रतिधारित अवधि भी शामिल है।

(ii) श्रेणी 'क' और 'ख' फाइलों की समीक्षा, उनके 25 वर्ष पूरे होने के बाद राष्ट्रीय अभिलेखागार के परामर्श से की जाएगी। इस समीक्षाओं में श्रेणी 'ख' फाइलों के मूल श्रेणीकरण को संशोधित करने की आवश्यकता पर भी विचार किया जा सकता है।

(iii) श्रेणी 'ग' फाइलों की समीक्षा के वर्ष की गणना उनकी समाप्ति के वर्ष और श्रेणी 'क' और श्रेणी 'ख' फाइलों के उनके खुलने के वर्ष के संदर्भ से की जाएगी।


4. उपरोक्त उपबंधों के आलोक में, विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के साथ व्यापक परामर्श के बाद अभिलेख प्रबंधन के दिशानिर्देशों को निम्नानुसार स्पष्ट किया जाता है:

क) 'ग' श्रेणी की ई-फाइलें जैसे संसदीय प्रश्न, डाक रजिस्टर, मैसेंजर बुक, फाइल मूवमेंट रजिस्टर, रिकॉर्डिंग की प्रगति देखने के लिए रजिस्टर, संसद सदस्यों/वीआईपी से प्राप्त पत्रों की निगरानी करने के लिए रजिस्टर, संसदीय आश्वासनों, के रजिस्टर को 3 वर्ष की अवधि के लिए रखा जाना है और तत्पश्चात सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से बंद कर दिया जाना है।

ख) 'ग' श्रेणी की ई-फाइलें जैसे अभिलेख समीक्षा रजिस्टर, समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की सूची, फाइलों की रिकॉर्डिंग पर मासिक प्रगति रिपोर्ट, आवधिक रिपोर्टों के लिए चेक-लिस्ट, निरीक्षण रिपोर्ट, को अभिलेख रिटेंशन अनुसूची के अनुसार, एक वर्ष की अवधि तक रखने के बाद, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से बंद कर दिया जाएगा।

ग) 'क' श्रेणी की ई-फाइलें, स्थायी अभिलेख के रूप में रखी जाएंगी। इन अभिलेखों में स्टैंडिंग गार्ड फाइलें, फाइल रजिस्टर, प्रिंसीडेंट बुक, राष्ट्रीय अभिलेखागार को हस्तांतरित फाइलों की सूची और अभिलेख रिटेंशन पर्ची शामिल हैं।

5. यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 8(1) और 9 तथा लोक अभिलेख नियम, 1997 के नियम 9 में विहित प्रक्रियाएं, ई-फाइलों पर समान रूप से लागू होंगी।
6. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।


11/08/2025
(हरि कृष्ण भट्ट)

उप सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिव

प्रतिलिपि, सूचनार्थ:

1. श्रीमती कविता सिंह, संयुक्त सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय