क्रम-संख्या—134(क-3)

रजिस्ट्रेशन नम्बर—एस०एस०पी० / एल०
डब्लू० / एन०पी०—91 / 2014—16
लाइसेन्स टू पोस्ट ऐट कन्सेशनल रेट

सरकारी गजट, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेशीय सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

विधायी परिशिष्ट

भाग—1, खण्ड (क)

(उत्तर प्रदेश अधिनियम)

लखनऊ, बृहस्पतिवार, 21 अगस्त, 2025

श्रावण 30, 1947 शक सम्वत्

उत्तर प्रदेश शासन

विधायी अनुभाग—1

संख्या 156 / 79-वि-1—2025-1-क-11—2025
लखनऊ, 21 अगस्त, 2025

अधिसूचना

विविध

"भारत का संविधान" के अनुच्छेद 200 के अधीन श्री राज्यपाल ने उत्तर प्रदेश लोक अभिलेख विधेयक, 2025 जिससे संस्कृति अनुभाग प्रशासनिक रूप से सम्बन्धित है, पर दिनांक 21 अगस्त, 2025 को अनुमति प्रदान की और वह उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 11 सन् 2025 के रूप में सर्वसाधारण की सूचनार्थ इस अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

उत्तर प्रदेश लोक अभिलेख अधिनियम, 2025

(उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 11 सन् 2025)
[जैसा उत्तर प्रदेश विधान मण्डल द्वारा पारित हुआ]

राज्य सरकार के लोक अभिलेखों के प्रबंधन, प्रशासन तथा परिरक्षण को विनियमित करने, राज्य सरकार द्वारा गठित कानूनी निकायों एवं निगमों, आयोगों तथा समितियों और उससे सम्बन्धित या आनुषंगिक मामलों के लिये

अधिनियम

भारत गणराज्य के छिहत्तरवें वर्ष में निम्नलिखित अधिनियम बनाया जाता है :—

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1—(1) यह अधिनियम उत्तर प्रदेश लोक अभिलेख अधिनियम, 2025 कहा जायेगा।

(2) यह ऐसे दिनांक को प्रवृत्त होगा जैसा कि राज्य सरकार सरकारी गजट में अधिसूचना द्वारा नियत करें।

परिभाषाएं

2– जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस अधिनियम में,–

(क) ''बोर्ड'' का तात्पर्य धारा 13 की उपधारा (1) के अधीन गठित राज्य अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड से है;

(ख) ''निदेशक'' का तात्पर्य राज्य सरकार द्वारा नियुक्त उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार के निदेशक से है और उसमें निदेशक के कर्तव्यों का पालन करने के लिए राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी भी सम्मिलित है;

(ग) ''विहित'' का तात्पर्य इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित से है;

(घ) ''लोक अभिलेख'' में निम्नलिखित सम्मिलित हैः–

(एक) कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाइल;

(दो) किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश और प्रतिकृति प्रति;

(तीन) ऐसी माइक्रोफिल्मों में सन्निविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बो का कोई प्रत्युत्पादन (चाहे विवर्धित हो या नहीं) ; और

(चार) किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अभिलेख सर्जक अभिकरण के किसी अन्य युक्ति द्वारा उत्पादित कोई अन्य सामग्री।

(ङ) ''अभिलेख सर्जक अभिकरण'' में निम्नलिखित सम्मिलित हैः–

(एक) राज्य सरकार के सम्बन्ध में राज्य सरकार का कोई विभाग या कार्यालय;

(दो) राज्य सरकार द्वारा पूर्णतः या पर्याप्ततः नियन्त्रित या वित्त पोषित कोई कानूनी निकाय या निगम अथवा राज्य सरकार द्वारा गठित आयोग या किसी समिति के सम्बन्ध में, उक्त निकाय, निगम, आयोग या समिति के कार्यालय।

(च) ''अभिलेख अधिकारी'' का तात्पर्य धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन अभिलेख सर्जक अभिकरण द्वारा नाम निर्देशित अधिकारी से है;

(छ) ''राज्य सरकार'' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है।

लोक अभिलेखों के प्रशासन, प्रबन्ध आदि से सम्बन्धित संक्रियाओं का समन्वय, विनियमन और पर्यवेक्षण करने की राज्य सरकार की शक्ति

3– (1) इस अधिनियम के अधीन राज्य सरकार को लोक अभिलेखों के प्रशासन, प्रबन्ध, परिरक्षण, चयन, व्ययन और निवृत्ति से सम्बन्धित संक्रियाओं का समन्वय, विनियमन और पर्ववेक्षण करने की शक्ति होगी।

(2) राज्य सरकार, अभिलेख सर्जक अभिकरणों के लोक अभिलेखों के सम्बन्ध में, आदेश द्वारा, निदेशक को, ऐसी शर्तों के अध्याधीन यथास्थिति जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जाये, निम्नलिखित समस्त या किन्हीं कृत्यों को करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है, अर्थातः–

(क) अभिलेखागार का पर्यवेक्षण, प्रबन्ध और नियन्त्रण करना;

(ख) ऐसी अवधि के पश्चात् 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 मीडिया तैयार करना;

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

(छ) अभिलेखागार विभाग 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 और उपस्करों का अनुरक्षण करना;

(झ) अभिलेखों के संकलन, वर्गीकरण और व्ययन और अभिलेख प्रबन्ध के मानकों, प्रक्रियाओं और तकनीकों के उपयोजन पर अभिलेख सर्जक अभिकरणों को सलाह देना;

(ञ) लोक अभिलेखों का सर्वेक्षण और निरीक्षण करना;

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

(ठ) किसी निजी स्रोत से अभिलेख स्वीकार करना;

(ड) लोक अभिलेखों तक पहुँच विनियमित करना;

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

(ण) अभिलेख अधिकारी से अभिलेख प्रबन्ध और व्ययन पद्वति पर रिपोर्ट प्राप्त करना;

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

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

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

लोक अभिलेखों को उत्तर प्रदेश के बाहर ले जाने का प्रतिषेध

4—कोई भी व्यक्ति, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना कोई अभिलेख न तो राज्य के बाहर ले जायेगा और न ले जाने देगाः

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

अभिलेख अधिकारी

5— (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, जो वह उचित समझे ऐसे स्थानों में अभिलेख कक्षों की स्थापना कर सकेगा और प्रत्येक अभिलेख कक्ष को किसी अभिलेख अधिकारी के भार साधन में रखेगा।

अभिलेख अधिकारी के उत्तरदायित्व

6— (1) अभिलेख अधिकारी निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा,—

(क) अपने प्रभार के अधीन लोक अभिलेखों की उचित व्यवस्था, अनुरक्षण और परिरक्षण करना;

(ख) समस्त् लोक अभिलेखों का कालिक पुनर्विलोकन करना और अल्पकालिक महत्व के लोक अभिलेखों की छटाई करना;

(ग) स्थायी महत्व के लोक अभिलेखों को प्रतिधारित करने की दृष्टि से पच्चीस वर्ष से अधिक पुराने लोक अभिलेखों को उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार से परामर्श करके अंकन करना;

(घ) लोक अभिलेखों की ऐसी रीति से और ऐसी शर्तो के अध्यधीन रहते हुए नष्ट करना जो धारा 8 की उपधारा (1) के अधीन विहित की जाय;

(ड़) लोक अभिलेखों के लिए उत्तर प्रदेश राजकीय 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 जाएं;

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

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

(झ) संगठनात्मगक इतिवृत्त् और उसके वार्षिक अनुपूरक का संकलन करना;

(ञ) लोक अभिलेख प्रबन्ध के लिये उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार को सहायता प्रदान करना;

(ट) उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार को वार्षिक रिपोर्ट ऐसी रीति से प्रस्तुत करना, जो विहित की जाए;

(ठ) किसी निष्क्रिय निकाय के अभिलेखों का उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार को परिरक्षण के लिये अन्तरण करना;

(2) अभिलेख अधिकारी उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट उत्तरदायित्वों का निर्वहन उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार के निर्देशों के अधीन कार्य करेगा।

अपनी अभिरक्षा में के लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाए जाने, नष्ट किये जाने आदि की दशा में अभिलेख अधिकारी द्वारा समुचित कार्यवाही किया जाना

7–(1) अभिलेख अधिकारी अपने प्रभार के किन्हीं लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाए जाने, नष्ट किये जाने, विरूपित किये जाने या परिवर्तित किये जाने की दशा में, ऐसे लोक अभिलेखों को बरामद करने या पुनः प्राप्त करने के लिए तुरन्त समुचित कार्यवाही करेगा।

(2) यथास्थिति अभिलेख अधिकारी अपने भारसाधन में के लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाए जाने, नष्ट किये जाने, विरूपित किये जाने या परिवर्तित किये जाने के बारे में तथा अपने द्वारा प्रारम्भ किये गये किसी कार्यवाही के बारे में किसी जानकारी के सम्बन्ध में लिखित रिपोर्ट निदेशक, को बिना किसी विलम्ब के प्रस्तुत करेगा, और यथास्थिति निदेशक द्वारा दिये गये निर्देशों के अध्यधीन, यदि कोई हो, ऐसी कार्यवाही करेगा, जो वह आवश्यक समझे।

(3) अभिलेख अधिकारी, लोक अभिलेख 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 समस्त सहायता प्रदान करेगा।

लोक अभिलेखों को नष्ट किया जाना या व्ययन किया जाना

8–(1) तत्समय प्रवृत्त किसी विधि में जैसा अन्यथा उपबंधित है उसके सिवाय, किसी भी लोक अभिलेख को नष्ट नहीं किया जायेगा या उसका अन्यथा व्ययन नहीं किया जायेगा सिवाय ऐसी रीति से और ऐसी शर्तों के अधीन जो विहित किया जाए।

(2) कोई भी अभिलेख, जो इस अधिनियम के प्रारम्भ होने की तिथि से 100 वर्ष से अधिक पुराना हो, नष्ट नहीं किया जायेगा जब तक कि निदेशक की राय में वह इस प्रकार विरूपित हो गया है या ऐसी दशा में है कि उसे किसी अभिलेखागार सम्बन्धी उपयोग में नहीं लाया जा सकता।

उल्लंघनों के लिए शास्ति

9–जो कोई धारा 4 या धारा 8 के किन्हीं उपबन्धों का उल्लंघन करता है, वह कारावास से, जिसकी अवधि पांच वर्ष तक की हो सकेगी या जुर्माने से, जो पचास हजार रूपये तक का हो सकेगा या दोनों से दंडनीय होगा।

सुरक्षा वर्गीकरण वाले लोक अभिलेख

10–सुरक्षा वर्गीकरण वाले किसी लोक अभिलेख का उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार को अंतरण नहीं किया जाएगा।

निजी स्रोतों से अभिलेखों की प्राप्ति

11–(1) उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार ऐतिहासिक या राष्ट्रीय महत्व के किसी अभिलेख को किसी निजी स्रोत से दान के रूप में क्रय द्वारा या अन्यथा स्वीकार कर सकेगा।

(2) यथास्थिति उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार उपधारा (1) में निर्दिष्ट कोई लोक अभिलेख, ऐसी रीति से और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जो विहित की जाए, सद्भावी अनुसंधानविद् को उपलब्ध करा सकेगा।

12—(1) ऐसे सभी अवर्गीकृत लोक अभिलेख, जो तीस वर्ष से अधिक पुराने है और जिनका उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार को अंतरण कर दिया गया है, ऐसे अपवादों और निर्बंधनों के अधीन रहते हुए, जो विहित किये जाएं, सद्भावी अनुसंधानविद् को उपलब्ध कराए जा सकेंगे। लोक अभिलेखों तक पहुँच

स्पष्टीकरणः—इस उपधारा के प्रयोजनों के लिए, तीस वर्ष की अवधि की गणना, लोक अभिलेख प्रारम्भ करने के वर्ष से की जायेगी।

(2) कोई भी अभिलेख सर्जक अभिकरण, अपनी अभिरक्षा में के किसी लोक अभिलेख तक किसी व्यक्ति को ऐसी रीति से और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, पहुँच प्रदान करेगा, जैसा विहित किया जाए।

13—(1) उत्तर प्रदेश सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, इस अधिनियम के प्रयोजन के लिए, अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड का गठन कर सकेगी। राज्य अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड

(2) बोर्ड निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनेगा, अर्थातः—

(क) अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, संस्कृति विभाग, उत्तर प्रदेश —पदेन—अध्यक्ष;

(ख) सचिवालय प्रशासन विभाग, गृह विभाग, वित्त विभाग, राजस्व विभाग एवं नियोजन विभाग में से प्रत्येक का एक—एक अधिकारी जो उत्तर प्रदेश सरकार के विशेष सचिव की पंक्ति से नीचे का न हो। —पदेन—सदस्य;

(ग) उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा तीन वर्ष से अनधिक अवधि के लिए नाम निर्देशित किये जाने वाले चार व्यक्ति जिसमें दो अभिलेखाध्यक्ष हो और दो किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय के मध्यकालीन एवं आधुनिक भारतीय इतिहास विभाग के आचार्य हो। — सदस्य;

(घ) निदेशक, उत्तर प्रदेश राजकीय अभिलेखागार —पदेन—सदस्य सचिव।

(3) उपधारा (2) के खण्ड (ग) के अधीन नाम निर्देशित सदस्यों को ऐसे भत्तों का संदाय किया जायेगा, जो विहित किए जाएं।

14—बोर्ड निम्नलिखित कृत्यों का पालन करेगा, अर्थातः— बोर्ड के कृत्य

(क) लोक अभिलेखों के प्रशासन, प्रबन्ध, परिरक्षण और उपभोग से सम्बन्धित मामलों पर उत्तर प्रदेश सरकार को सलाह देना;

(ख) अभिलेखाध्यक्षों के प्रशिक्षण संबंधित मार्गदर्शक सिद्धान्त अधिकथित करना;

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

(घ) ऐसे अन्य विषयों से सम्बन्ध में कार्रवाई करना जो विहित किए जाए।

15—निदेशक को अभिलेखागार सम्बन्धी विज्ञान और अन्य आनुषंगिक विषयों में प्रशिक्षण से सम्बन्धित पाठ्य योजना, पाठ्यचर्चा, निर्धारण और परीक्षाओं के लिए मानक और स्तरमान अभिकथित करने की शक्ति होगी। अभिलेखागर सम्बन्धी विज्ञान की पाठ्य योजना के लिए मानक और स्तरमान अधिकथित करने की निदेशक की शक्ति

16—इस अधिनियम या इसके अधीन बनाए गये नियमों के अनुसरण में सद्भावपूर्वक की गयी या की जाने के लिए आशयित किसी बात के संबंध में कोई भी वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाहियां किसी व्यक्ति के विरूद्ध नहीं होगी। सद्भावपूर्वक की गयी कार्यवाई के लिए संरक्षण??

17—(1) राज्य सरकार इस अधिनियम के उपबन्धों को कार्यान्वित करने लिए नियम सरकारी गजट में अधिसूचना द्वारा बना सकेगी। नियम बनाने की शक्ति

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

(क) वह अवधि जिसके पश्चात् स्थायी प्रकृति के लोक अभिलेखो को धारा 3 की उपधारा (2) के खण्ड (ख) के अधीन स्वीकार किया जा सकेगा;

(ख) वह रीति जिसमें और वे शर्तें जिनके अध्यधीन लोक अभिलेखों को धारा 6 की उपधारा (1) के खण्ड (घ) के अधीन नष्ट किया जा सकता है;

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

(घ) वह रीति जिसमें अभिलेख अधिकारी धारा 6 की उपधारा (1) के खण्ड (ट) के अधीन निदेशक को, रिपोर्ट देगा;

(ङ) वह रीति जिसमें और वे शर्तें जिनके अध्यधीन लोक अभिलेखों की धारा 8 की उपधारा (1) के अधीन नष्ट किया जा सकेगा या उनका व्ययन किया जा सकेगा;

(च) वह रीति जिसमें और वे शर्तें जिनके अध्यधीन 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 अध्यधीन लोक अभिलेख धारा 12 की उपधारा (1) के अधीन किसी अनुसंधानविद को उपलब्ध कराए जा सकेंगे;

(ज) वह रीति जिसमें और वे शर्तें जिनके अध्यधीन कोई अभिलेख सर्जक अभिकरण अपनी अभिरक्षा में के किसी लोक अभिलेख तक धारा 12 की उपधारा (2) के अधीन किसी व्यक्ति की पहुँच होने देगा;

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

(ञ) वे विषय जिनके संबंध में बोर्ड धारा 14 के खण्ड (घ) के अधीन अपने कृत्यों का पालन कर सकेगा;

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

राज्य विधान मण्डल के समक्ष नियमों को रखा जाना

18—(1) इस अधिनियम के अधीन बनाया गया प्रत्येक नियम, बनाये जाने के पश्चात् यथाशीघ्र राज्य विधान मण्डल के प्रत्येक सदन के समक्ष, जब वह सत्र में हों, कुल तीस दिन की अवधि के लिए रखा जायेगा, जो अवधि एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकेगी, और यदि, उस सत्र के या पूर्वोक्त आनुक्रमिक सत्रों के ठीक बाद के सत्र अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई उपान्तरण करने के लिए सहमत हो जायें तो तत्पश्चात् वह ऐसे उपांतरिक रूप में ही प्रभावी होगा। यदि उक्त अवसान के पूर्व दोनों सदन सहमत हो जायें कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए, तो तत्पश्चात् वह निष्प्रभावी हो जायेगा। किन्तु नियम के ऐसे उपांतरण या निष्प्रभावी होने से उसके अधीन पहले की गयी किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

———————

उद्देश्य और कारण

अभिलेखागार किसी देश/राज्य/स्थान/संस्था की 'स्मृति' के रूप में कार्य करते हैं, जो हमारे गौरवशाली इतिहास को प्रतिबिम्बित करते हैं। अभिलेखागार 30 वर्ष से अधिक पुराने महत्वपूर्ण दस्तावेजों, सार्वजनिक या व्यक्तिगत अभिलेखों, पांडुलिपियों, मानचित्रों, पुस्तकों और ऐतिहासिक, सांस्कृतिक या राष्ट्रीय महत्व के वाले दस्तावेजों (सुरक्षा वर्गीकरण वाले अभिलेखों को छोड़कर) को परिरक्षित करने का एक स्थान है।

राज्य सरकार, और उसके द्वारा गठित सांविधिक निकायों और निगमों, आयोगों और समितियों के अभिलेखों के परिरक्षण हेतु एक कुशल अभिलेख प्रबंधन प्रणाली आवश्यक है। अतः राज्य सरकार और उसके द्वारा गठित विभागों, विधिक निकायों, निगमों, आयोगों और समितियों के 'लोक अभिलेखों' के 'प्रबंधन, प्रशासन और परिरक्षण' हेतु एक विधान बनाने का विनिश्चिय किया गया है।

तदनुसार 'उत्तर प्रदेश लोक अभिलेख विधेयक, 2025' पुरःस्थापित किया जाता है।

आज्ञा से,
अतुल श्रीवास्तव,
प्रमुख सचिव।

No. 156(2)/LXXIX -V-1–2025-1-ka-11/2025
Dated Lucknow, August 21, 2025

IN pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of the Uttar Pradesh Lok Abhilekh Adhiniyam, 2025 (Uttar Pradesh Adhiniyam Sankhya 11 of 2025) as passed by the Uttar Pradesh Legislature and assented to by the Governor on August 21, 2025. The Sanskriti Vibhag is administratively concerned with the said Adhiniyam.

THE UTTAR PRADESH PUBLIC RECORDS ACT, 2025

(U.P. Act no. 11 of 2025)

[*As passed by the Uttar Pradesh Legislature*]

AN

ACT

to regulate the management, administration and preservation of Public records of the State Government, statutory bodies and corporations, commissions and committees constituted by the State Government and for matters connected therewith or incidental thereto.

IT IS HEREBY enacted in the Seventy-Sixth Year of the Republic of India as follows:-

Short title and commencement

1. (1) This Act may be called the Uttar Pradesh Public Records Act, 2025.

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

Difinitions

2. In this Act unless the context otherwise requires :–

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

(b) "Director" means the Director of Uttar Pradesh State Archives appointed by the State Government and includes any officer authorized by the State Government to perform the duties of the Director;

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

(d) "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 record creating agency;

(e) "Records Creating Agency" includes,–

(i) in relation to the State Government, any Department or office of the State Government;

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

(f) "Records Officer" means the officer nominated by the records creating agency under sub-section (1) of Section 5;

(g) "State Government" means the Government of Uttar Pradesh.

Power of the State Government to coordinate, regulate and supervise operations connected with administration, management, etc., of public records

3. (1) The State Government shall have the power to co-ordinate, regulate and supervise the operations connected with the administration, management, preservation, selection, disposal and retirement of public records under this Act.

(2) The State Government in relation to the public records of the records creating agencies may, by order, authorise the Director, subject to such conditions, as the case 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 co-ordinating 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 Department of 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) organizing 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.

Prohibition against taking of public records out of Uttar Pradesh

4. No person shall take or cause to be taken out of the State any public records without the prior approval of the State Government:

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

Records Officer

5. (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.

Responsibilities of Records Officer

6. (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 Uttar Pradesh State Archives 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 Uttar Pradesh State Archives;

(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 Uttar Pradesh State Archives for improvement of record management system and maintenance of security of public records;

(h) compilation of annual indices of public records;

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

(j) assisting the Uttar Pradesh State Archives for public records management;

(k) submission of annual report to the Uttar Pradesh State Archives in such manner as may be prescribed;

(l) transferring of records of any defunct body to the Uttar Pradesh State Archives for preservation.

(2) The Records Officer shall act under the direction of the Uttar Pradesh State Archives while discharging the responsibilities specified in sub-section (1).

Records officer to take appropriate action in the event of unauthorised removal, destruction, etc., of public records in his custody

7. (1) The Records Officer shall, in the event of any unauthorized 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 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.

(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.

Destruction or disposal of public records

8. (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, which is more than hundred years old on the date of commencement of this Act shall be destroyed except where in the opinion of the Director, it is so defaced or is in such condition that it cannot be put to any archival use.

Penalty for contraventions

9. 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 fifty thousand rupees or with both.

Public records bearing security classification

10. No public records bearing security classification shall be transferred to the Uttar Pradesh State Archives.

Receipt of records from private sources

11. (1) The Uttar Pradesh State Archives may, accept any record of historical or national importance from any private source by way of gift, purchase or otherwise.

(2) The Uttar Pradesh State Archives 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.

Access to public records

12. (1) All unclassified public records as are more than thirty years old and are transferred to the Uttar Pradesh State Archives may be, subject to such exceptions and restrictions as may be prescribed, made available to any *bona fide* research scholar.

Explanation - For the purpose 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

State Archival Advisory Board

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

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

(a) The Additional Chief Secretary/The Principal Secretary/ Secretary to Government, Department of Culture, Uttar Pradesh	*Chairman, Ex-officio;*
(b) One officer not below the rank of Special Secretary to Government of Uttar Pradesh, each from Secretariat Administration Department, Home Department, Finance Department, Revenue Department and Planning Department	*Members, Ex-Officio;*
(c) Four persons to be nominated by the State Government for a period not exceeding three years, two being an Archivists and two being Professors in the Department of Medieval and Modern Indian History in any recognised University	*Members;*
(d) The Director, Uttar Pradesh State Archives	*Member Secretary, Ex-Officio.*

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

Functions of the Board

14. The Board shall perform the following functions, namely:–

(a) advise the State Government 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.

Powers of Director to lay down norms and standards for courses in archival science

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

Protection of action taken in good faith

16. 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 there under.

Power to make rules

17. (1) The State 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 the public records can be destroyed under clause (d) of sub-section(l) 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 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 a 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.

Laying of rules before State Legislature

18. Every rule made under this Act shall be laid, as soon as may be after it is made, before each House of the State Legislature, 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.

STATEMENT OF OBJECTS AND REASONS

Archives act as the 'memory' of a country/state/place/institution, which reflects our glorious history. Archives is a place to preserve important documents older than 30 years, public or personal records, manuscripts, maps books and documents having historical, cultural or national importance. (except records bearing security classification).

An efficient records management system is necessary for the preservation of records of the State Government, statutory bodies and corporations, Commissions and committees constituted by the State Government. Hence it has been decided to make a legislation for the 'management, administration and preservation' of 'public records' of the State Government and the departments, legal bodies, corporations, commissions and committees constituted by it.

The 'Uttar Pradesh Public Records Bill, 2025' is introduced accordingly.

By order,
ATUL SRIVASTAVA,
Pramukh Sachiv.

पी0एस0यू0पी0–ए0पी0 135 राजपत्र–2025–(423)–599 प्रतियां–(कम्प्यूटर / टी0 / ऑफसेट)।
पी0एस0यू0पी0–ए0पी0 55 सा0 विधायी–2025–(424)–330+70=400 प्रतियां–(कम्प्यूटर / टी0 / ऑफसेट)।
135_RPH_vidhaika -25 Adhiniyam folder _(Uttar Pradesh Lok Abhilekh)-2025 Data-8E