
2023-ലെ കേരള പൊതുഭരണ ബിൽ

©

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

2023

കേരള നിയമസഭാ പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സ്.

2023-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ബിൽ

2023-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ബിൽ

സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച കമ്മീഷനുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയിലെ പൊതുരേഖകളുടെ ശേഖരണം, തരംതിരിക്കൽ, സംരക്ഷണം, ഭരണനിർവ്വഹണം എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന് ആനുകൂല്യകരമായതോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ഒരു

ബിൽ

പ്രീലിക്.—സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച കമ്മീഷനുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയിലെ പൊതുരേഖകളുടെ ശേഖരണം, തരംതിരിക്കൽ, സംരക്ഷണം, ഭരണ നിർവ്വഹണം എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന് ആനുകൂല്യകരമായതോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാൽ;

ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ എഴുപത്തിനാലാം സംവത്സരത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിയമമുണ്ടാക്കുന്നു:—

1. **ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.**—(1) ഈ ആക്റ്റിന് 2023-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ആക്റ്റ് എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് സർക്കാർ, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുഖേന, നിയന്ത്രിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തീയതിയിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. **നിർവ്വചനങ്ങൾ.**—ഈ ആക്റ്റിൽ സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,—

(എ) "ബോർഡ്" എന്നാൽ 13-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) "നിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങൾ" എന്നാൽ സാമ്പത്തികമോ /സാങ്കേതികമോ/മറ്റു കാരണങ്ങളോ മൂലം പ്രവർത്തനം നിലച്ചു പോയ സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള വകുപ്പുകൾ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) "ഡയറക്ടർ" എന്നാൽ പുരാതന വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടർ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(ഡി) "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) "നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിന് കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) "പൊതുരേഖകൾ" എന്നതിൽ, രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസിയുടെ,—

(i) ഏതെങ്കിലും കയ്യെഴുത്ത് പ്രതി, ചെപ്പേടുകൾ/ചെമ്പോലകൾ, മുളക്കരണങ്ങൾ, താളിയോലകൾ, പുരാതന ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, താളുകൾ, കേസുകെട്ടുകൾ, ഡയഗ്രാം, ഭൂപടങ്ങൾ, ഫോട്ടോകൾ, ചാർട്ടുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, പേപ്പർ രേഖകൾ, ഫയലുകൾ, പ്ലാനുകൾ, ശബ്ദലേഖനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടവ;

(ii) ഏതൊരു മൈക്രോഫിലിമും മൈക്രോഫിലിം രേഖകളുടെ ഫാക്സിമിലി പകർപ്പും;

(iii) അത്തരത്തിലുള്ള മൈക്രോഫിലിമിൽ ആലേഖനം ചെയ്ത പ്രതിച്ഛായ അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിച്ഛായകളുടെ (വലുതാക്കിയതായാലും അല്ലെങ്കിലും ഉള്ള) ഏതൊരു പുനരാവിഷ്കരണവും;

(iv) കമ്പ്യൂട്ടറിനാലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉപകരണത്താലോ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റേതൊരു രേഖയും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു;

(ജി) "പുരാതന മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകൾ" എന്നാൽ സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിന് സ്വായത്തമാക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് ബോർഡ് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള ചരിത്രപരമായോ ദേശീയപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള രേഖകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) "ശാശ്വത മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകൾ" എന്നാൽ പൊതുരേഖകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം, സംരക്ഷണം, മൂല്യനിർണ്ണയം, തീർപ്പാക്കൽ എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന, സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസ് മാനുവലുകളായ "മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രോസീജ്യർ", "കേരള സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ", "ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസ് മാനുവൽ", "പോലീസ് മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രോസീജ്യർ" തുടങ്ങിയവ പ്രകാരം മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി നശിപ്പിക്കപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തത് എന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) "രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസി" എന്നാൽ,—

(i) സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ, കാര്യാലയങ്ങൾ;

(ii) സംസ്ഥാന നിയമമൂലം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും കമ്മീഷനുകളും കമ്മിറ്റികളും അവയുടെ ഓഫീസുകളും മുഴുവനായോ ഗണ്യമായോ ഉള്ള സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തികസഹായത്തിലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കോർപ്പറേഷനുകളും;

(iii) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അനുബന്ധ കാര്യാലയങ്ങളും എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജെ) "റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ" എന്നാൽ ഈ ആക്ടിലെ 5-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(കെ) "ചട്ടങ്ങൾ" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എൽ) "സംസ്ഥാനം" എന്നാൽ കേരള സംസ്ഥാനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

3. പൊതുരേഖകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏകോപനം, നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം എന്നിവയ്ക്കുള്ള സർക്കാരിന്റെ അധികാരം.—(1) സർക്കാരിന്, ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിലുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, പരിപാലനം, തിരിച്ചറിയൽ, നീക്കംചെയ്യൽ, നശിപ്പിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം എന്നിവയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സർക്കാരിന്, രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെ പൊതുരേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ഉത്തരവ് വഴി, താഴെപ്പറയുന്ന എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചുകൊടുക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള നിബന്ധനകളിന്മേൽ ഡയറക്ടറെ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) പുരാതനരേഖകളുടെ മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പും നിയന്ത്രണവും;

(ബി) ശാശ്വത സ്വഭാവമുള്ള പൊതുരേഖകൾ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള കാലയളവിനു ശേഷം, സൂക്ഷിപ്പിനായി സ്വീകരിക്കുക;

(സി) പൊതുരേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും ഉപയോഗവും പിൻവലിക്കലും;

(ഡി) പൊതുരേഖകളുടെ ക്രമീകരണവും പരിപാലനവും പ്രദർശനവും;

(ഇ) പൊതുരേഖകളുടെ വിവരപ്പട്ടികകൾ, സൂചികകൾ, കാറ്റലോഗുകൾ കൂടാതെ മറ്റ് റഫറൻസ് മീഡിയകൾ തയ്യാറാക്കുക;

(എഫ്) രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, സാങ്കേതിക പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ വിശകലനം ചെയ്യൽ, വികസിപ്പിക്കൽ, പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ, ഏകോപിപ്പിക്കൽ എന്നിവ;

(ജി) സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിലെയും രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെ ഓഫീസുകളിലെയും പൊതുരേഖകളുടെ പരിപാലനം, ക്രമീകരണം, സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുക;

(എച്ച്) പുരാതനവകുപ്പിന്റെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും സജ്ജീകരണങ്ങൾ നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ലഭ്യമായ സ്ഥലം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക;

(ഐ) പൊതുരേഖകളുടെ സമാഹരണം, തരംതിരിക്കൽ, നീക്കം ചെയ്യൽ എന്നിവയിന്മേലും രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംവിധാനത്തിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും സാങ്കേതിക പദ്ധതികളും ബാധകമാക്കുന്നതിന്മേലും രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികൾക്ക് ഉപദേശം നൽകുക;

(ജെ) പൊതുരേഖകളുടെ സർവ്വേയും പരിശോധനയും;

(കെ) ആർക്കൈവ്സ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, റിക്കാർഡ്സ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ വിവിധ ശാഖകളിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക;

(എൽ) സ്വകാര്യ സ്ത്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും പുരാതനവകുപ്പിന് മൂല്യമുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കുക;

(എം) പൊതുരേഖകളുടെ പ്രാപ്യത ക്രമീകരിക്കുക;

(എൻ) നിഷ്ഠിത നികായങ്ങളിൽ നിന്നും രേഖകൾ സ്വീകരിക്കുകയും ദേശീയ അടിയന്തിരാവസ്ഥകളിൽ പൊതുരേഖകളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ഒ) രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും അവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്വീകരിക്കുക;

(പി) പൊതുരേഖകളുടെ പ്രാമാണീകരിച്ച പകർപ്പുകളോ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ പകർപ്പുകളോ നൽകുക;

(കൃ) പൊതുരേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കലും നീക്കം ചെയ്യലും;

(ആർ) ചരിത്രപരമായോ ദേശീയപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള ഏതൊരു രേഖയും വാടകയ്ക്കോ വിലയ്ക്കു വാങ്ങിയോ ഉപഹാരമായി സ്വീകരിച്ചോ കരസ്ഥമാക്കുക;

(എസ്) 2005-ലെ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് ആക്ടിലെ (2005-ലെ 53-ാം കേന്ദ്ര ആക്ട്) 'ഡിസാസ്റ്റർ' എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ദുരന്തങ്ങളിൽപ്പെട്ട് കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുന്ന പൊതുരേഖകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

4. പൊതുരേഖകൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്.—സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടെയല്ലാതെ, യാതൊരു വ്യക്തിയും സ്ഥാപനവും പൊതുരേഖകൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയോ കൊണ്ടു പോകാനിടവരുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്:

എന്നാൽ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനായി ഏതെങ്കിലും പൊതുരേഖകൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനോ അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനോ അങ്ങനെയുള്ള മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

5. റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ.—(1) എല്ലാ രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളും അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഒരാളെ ഈ ആക്റ്റിനു കീഴിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) എല്ലാ രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളും അതതു കാര്യലയങ്ങളിൽ അതിന് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അങ്ങനെയുള്ള എണ്ണം റിക്കാർഡ് റൂമുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും ഓരോ റിക്കാർഡ് റൂമിനും ഒരു റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ.—(1) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) അയാളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട പൊതുരേഖകളുടെ ശരിയായ ക്രമീകരണവും പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും;

(ബി) എല്ലാ പൊതുരേഖകളുടെയും ആനുകാലിക അവലോകനവും ക്ഷണികമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ ഒഴിവാക്കലും;

(സി) സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച്, ശാശ്വത മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകൾ നിലനിർത്തുന്നതിനായി, ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷത്തിൽ അധികമായ പൊതുരേഖകളുടെ മൂല്യം നിർണ്ണയിക്കൽ;

(ഡി) 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം പൊതുരേഖകൾ നശിപ്പിക്കൽ;

(ഇ) സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച്, പൊതുരേഖകൾ നിലനിർത്തേണ്ട കാലയളവ് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു റിപ്പോർഷൻ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ;

(എഫ്) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ, തരം തിരിക്കപ്പെട്ട പൊതുരേഖകൾ തരം താഴ്ന്നതിനുള്ള ആനുകാലിക അവലോകനം;

(ജി) രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും പൊതുരേഖകളുടെ സുരക്ഷയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കാലാകാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും സാങ്കേതിക പദ്ധതികളും സ്വീകരിക്കൽ;

(എച്ച്) പൊതുരേഖകളുടെ വാർഷിക സൂചികകൾ സമാഹരിക്കൽ;

(ഐ) സ്ഥാപനഘടനാ ചരിത്രവും അതിന്റെ വാർഷിക സപ്ലിമെന്റും ക്രോഡീകരിക്കൽ;

(ജെ) പൊതുരേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിനെ സഹായിക്കൽ;

(കെ) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ ഡയറക്ടർക്ക് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ;

(എൽ) ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഏതെങ്കിലും നിഷ്ഠിത നികായത്തിന്റെ രേഖകൾ സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിന് കൈമാറൽ.

(2) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ, ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറേണ്ടതാണ്.

7. റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ, അയാളുടെ കൈവശമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അനധികൃത നീക്കം ചെയ്യൽ, നശിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടാകുന്ന സംഗതിയിൽ ഉചിതമായ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന്.—(1) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ, അയാളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ഏതൊരു പൊതുരേഖയുടെയും അനധികൃതമായ നീക്കം ചെയ്യൽ, നശിപ്പിക്കൽ, വികൃതമാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ ഉണ്ടാകുന്ന സംഗതിയിൽ, അങ്ങനെയുള്ള പൊതുരേഖകൾ വീണ്ടെടുക്കാൻ അല്ലെങ്കിൽ പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കാൻ ഉടനടി ഉചിതമായ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ, അയാളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പൊതുരേഖകൾ അനധികൃതമായി നീക്കം ചെയ്യുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ വികൃതമാക്കുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചും അയാൾ എടുത്ത നടപടി സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരം അടങ്ങിയ ലിഖിതമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് കാലതാമസം കൂടാതെ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അയാൾക്ക് യുക്തമെന്ന തോന്നുന്ന നടപടിയെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർക്ക്, പൊതുരേഖകൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനോ പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ആവശ്യത്തിനായി ഏതൊരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ മറ്റേതെങ്കിലും ആളുടെയോ സഹായം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അല്ലെങ്കിൽ ആൾ റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർക്ക് എല്ലാ സഹായവും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

8. പൊതുരേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യൽ.—(1) റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച 1961-ലെ കേരള ആക്ടിലെയും (1962-ലെ 2) അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള വിവിധ ചട്ടങ്ങളിലെയും അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആക്റ്റിനു കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും, അതതുസംഗതിപോലെ, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലുമല്ലാതെ യാതൊരു പൊതുരേഖയും നശിപ്പിക്കാനോ മറ്റു വിധത്തിൽ നീക്കം ചെയ്യാനോ പാടുള്ളതല്ല.

(2) നൂറ് വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ള യാതൊരു രേഖകളും, അത് അത്രമാത്രം വികൃതമാക്കപ്പെടുവെന്നോ പുരാതനമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സാധിക്കാത്ത വിധത്തിലാണെന്നോ ഉള്ള ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേലല്ലാതെ നശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9. കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ശിക്ഷയും.—(1) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ, കഴിയുന്നത്ര വേഗം പുരാതന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ചീഫ് ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി മുൻപാകെ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ഈ ആക്റ്റിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിലെയോ 8-ാം വകുപ്പിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും അഞ്ച് വർഷം വരെയോകാവുന്ന തടവുശിക്ഷയോ ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ വരെയുള്ള പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

10. സുരക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന പൊതുരേഖകൾ.—സുരക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന യാതൊരു പൊതുരേഖയും സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതില്ല.

11. സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും രേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ.—(1) ചരിത്രപരമായോ ദേശീയപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള ഏതൊരു രേഖയും ഉപഹാരമായോ വിലയ്ക്കു വാങ്ങിയോ മറ്റു വിധത്തിലോ സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും അങ്ങനെയുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതൊരു രേഖയും ഏതൊരു പ്രാമാണിക ഗവേഷകനും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

12. പൊതുരേഖകൾ പ്രാപ്യമാക്കൽ.—(1) മൂപ്പത് വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ളതും സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ, തരം തിരിക്കപ്പെടാത്ത എല്ലാ പൊതുരേഖകളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള ഒഴിവാക്കലുകൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഏതൊരു പ്രാമാണിക ഗവേഷകനും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

വിശദീകരണം.—ഈ ഉപവകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി മൂപ്പത് വർഷക്കാലമുളവ് കണക്കാക്കേണ്ടത് പൊതുരേഖ ഉണ്ടാക്കിയ വർഷം മുതൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസിക്ക്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും അങ്ങനെയുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി അതിന്റെ കൈവശമുള്ള ഏതൊരു പൊതുരേഖയും പ്രാപ്യമാക്കാനുള്ള അനവാദം ഏതൊരാൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

13. ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡ്.—(1) സർക്കാർ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, ഒരു ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ബോർഡിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) സെക്രട്ടറി, : ചെയർപേഴ്സൺ
സംസ്ഥാന (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);
പുരാരേഖ വകുപ്പ്

(ബി) സാംസ്കാരിക : അംഗം
കാര്യ വകുപ്പിലെ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
പദവിയിൽ കുറയാത്ത
ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(സി) ഉദ്യോഗസ്ഥ : അംഗം
ഭരണ പരിഷ്കാര (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);
വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ്
സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ
കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(ഡി) ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ : അംഗം
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);
പദവിയിൽ
കുറയാത്ത ഒരു
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(ഇ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ : അംഗം
വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);
സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ
കുറയാത്ത
ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(എഫ്) ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ : അംഗം
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);
പദവിയിൽ കുറയാത്ത
ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(ജി) നിയമ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് : അംഗം
സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);
കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(എച്ച്) ഡയറക്ടർ, : അംഗം
സംസ്ഥാന പൂരാവസ്തു വകുപ്പ് (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);

(ഐ) ഡയറക്ടർ, : അംഗം
മ്യൂസിയം-മ്യൂഗശാല വകുപ്പ് (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);

(ജെ) സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം
ചെയ്യുന്ന ഒരു ആർക്കിവിസ്റ്റ് : അംഗം;

(കെ) സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം : അംഗം;
ചെയ്യുന്ന ഒരു വിവര
സാങ്കേതിക വിദ്യാ വിദഗ്ദ്ധൻ

(എൽ) സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം : അംഗം;
ചെയ്യുന്ന അംഗീകൃത
സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും
ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദാനന്തര
ബിരുദമോ ഡോക്ടറേറ്റോ
ഉള്ള രണ്ട് പേർ

(എം) ഡയറക്ടർ, : മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
സംസ്ഥാന പുരാതനവേദ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
വകുപ്പ്

14. ബോർഡിന്റെ കാലാവധി.—(1) എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള ബോർഡിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അതിന്റെ വിജ്ഞാപന തീയതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ബോർഡിലെ അംഗങ്ങൾ ഈ ആക്ടിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പുതിയ ബോർഡ് രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നതുവരെ തുടരേണ്ടതാണ്.

(3) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, സർക്കാരിന് ഇഷ്യൂമുള്ളിടത്തോളം കാലം ഉദ്യോഗം വഹിക്കേണ്ടതും അത് ഒരു തവണ മൂന്ന് വർഷം കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതും, പുനർനിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

എന്നാൽ ഒരാളെ രണ്ട് തവണ കാലാവധിയിൽ കൂടുതൽ അംഗമായി നിയമിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(4) ഒരു ആകസ്മിക ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു അംഗം ആരുടെ സ്ഥാനത്തേക്കോണോ അയാളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ ആ അംഗത്തിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവ് വരെ തുടരേണ്ടതാണ്.

(5) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരംഗത്തിന്, സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ സർക്കാരിലേക്ക് എഴുതി അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അയാളുടെ ഉദ്യോഗം രാജി വയ്ക്കാവുന്നതും എന്നാൽ, സർക്കാർ അയാളുടെ രാജി സ്വീകരിക്കുന്നതുവരെ അയാൾ ഉദ്യോഗത്തിൽ തുടരേണ്ടതുമാണ്.

(6) ബോർഡിന്റെ യാതൊരു പ്രവൃത്തിയോ നടപടികളോ അതിന്റെ രൂപീകരണത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതയോ അപാകതയോ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്ന കാരണത്താലോ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനത്തിന് ഏതെങ്കിലും ഒഴിവ് നിലവിലുണ്ടെന്നോ ഉള്ള കാരണത്താലോ അസാധുവായി കരുതപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(7) ബോർഡ് അതിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിനായി അതിന്റേതായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(8) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ബോർഡിന്റെ യോഗം.—(1) ബോർഡ്, ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം ചെയർപേഴ്സൺ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള സമയത്തും സ്ഥലത്തും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ ബോർഡ്, വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് തവണയെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

(2) ചെയർപേഴ്സണോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ, യോഗത്തിന് ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ബോർഡിന്റെ ഒരംഗമോ, യോഗത്തിൽ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബോർഡിന്റെ യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

16. ബോർഡിന്റെ ചുമതലകൾ.—ബോർഡ്, താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

(എ) പൊതുരേഖകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ഭരണനിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, സംരക്ഷണം, ഉപയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ സർക്കാരിന് ഉപദേശം നൽകൽ;

(ബി) ആർക്കിവിസ്റ്റുകൾക്കും സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ;

(സി) സ്വകാര്യ ശേഖരത്തിൽ ഉള്ള രേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ;

(ഡി) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

17. ആർക്കൈവൽ സയൻസിലുള്ള കോഴ്സുകൾക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങളും നിലവാരവും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—ഡയറക്ടർക്ക്, ബോർഡിന്റെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി, ആർക്കൈവൽ സയൻസിലും മറ്റ് അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളിലും പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോഴ്സുകൾ, പാഠ്യപദ്ധതി, മൂല്യനിർണ്ണയം, പരീക്ഷകൾ എന്നിവക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നിലവാരവും നിശ്ചയിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

18. ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് സംരക്ഷണം.—ഈ ആക്റ്റിൽ കീഴിലോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾക്ക് കീഴിലോ ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്തതോ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും കാര്യം സംബന്ധിച്ച് യാതൊരാൾക്കും എതിരായി യാതൊരു വ്യവഹാരമോ പ്രോസിക്യൂഷനോ മറ്റ് നിയമനടപടിയോ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

19. വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ.—(1) ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വൈഷമ്യം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം ആ വൈഷമ്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നതും ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്തതുമായ വ്യവസ്ഥകൾ, സർക്കാരിന്, ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവുമൂലം, ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷത്തിനുശേഷം അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓരോ ഉത്തരവും നിയമസഭ മുൻപാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

20. ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.—(1) സർക്കാരിന്, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പ്രത്യേകിച്ചും, മുൻപറഞ്ഞ അധികാരത്തിന്റെ സാമാന്യതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാതെയും, അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ കാര്യങ്ങൾക്കായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) ഏത് കാലാവധിക്ക് ശേഷമാണ് 3-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) ഖണ്ഡം പ്രകാരം ശാശ്വത സ്വഭാവമുള്ള പൊതുരേഖകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും;

(ബി) 6-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (എഫ്) ഖണ്ഡം പ്രകാരം തരംതാഴ്ത്തിനായി, തരം തിരിക്കപ്പെട്ട പൊതുരേഖകളുടെ ആനുകാലിക അവലോകനം നടത്തുന്നതിന്റെ രീതി;

(സി) 6-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (കെ) ഖണ്ഡം പ്രകാരം റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ, ഡയറക്ടർക്ക് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി;

(ഡി) 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം പൊതുരേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനോ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ ഉള്ള രീതിയും നിബന്ധനകളും;

(ഇ) 11-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ചരിത്രപരമായോ ദേശീയപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള രേഖകൾ പ്രാമാണിക ഗവേഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയും നിബന്ധനകളും;

(എഫ്) 12-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു പ്രാമാണിക ഗവേഷകന് പൊതുരേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒഴിവാക്കലുകളും നിയന്ത്രണങ്ങളും;

(ജി) 12-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം, ഏതൊരു രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസിക്കും അതിന്റെ കൈവശമുള്ള പൊതുരേഖകൾ ഏതൊരാൾക്കും പ്രാപ്യമാക്കാനുള്ള അനുവാദം നൽകുന്നതിനുള്ള രീതിയും നിബന്ധനകളും;

(എച്ച്) 14-ാം വകുപ്പ് (8)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ബോർഡിന്റെ അംഗങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ;

(ഐ) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടേണ്ടതോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്നതോ ആയ മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യം.

(3) ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏതൊരു ചട്ടവും അതുണ്ടാക്കിയതിനു ശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ സഭ മുൻപാകെ ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ തുടർച്ചയായ രണ്ട് സമ്മേളനങ്ങളിലോ വരാവുന്ന ആകെ പതിനാല് ദിവസക്കാലത്തേക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവോ ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിനു മുൻപ് നിയമസഭ ആ ചട്ടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ അഥവാ ആ ചട്ടം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ആ ചട്ടത്തിന് അതിനുശേഷം, അതതുസംഗതിപോലെ, ഭേദഗതി വരുത്തിയ രൂപത്തിൽ മാത്രം പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയോ അഥവാ യാതൊരു പ്രാബല്യവുമില്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു; എന്നിരുന്നാലും, അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതിയോ റദ്ദാക്കലോ ആ ചട്ടപ്രകാരം മുൻപ് ചെയ്തിട്ടുള്ള എന്തിന്റെയെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗംവരാത്ത വിധത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

21. നിലവിലുള്ള ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കൽ.—(1) 1976 ഒക്ടോബർ 11-ാം തീയതി ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സ.ഉ. (കയ്യെഴുത്ത്) നം. 157/76/ഉ.വി ഇതിനാൽ റദ്ദാക്കിയിരിക്കുന്നു.

(2) അങ്ങനെ റദ്ദാക്കിയിരുന്നാൽ തന്നെയും പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും കാര്യമോ എടുത്ത ഏതെങ്കിലും നടപടിയോ ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ചെയ്തതായോ എടുത്തതായോ കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ഉദ്ദേശ്യകാരണങ്ങളുടെ വിവരണം

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പിന്റെ 1976 ഒക്ടോബർ 11-ാം തീയതിയിലെ സ.ഉ. (കയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ 157/76/ഉ.വി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റികളും കമ്മീഷനുകളും, സംസ്ഥാന പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, മറ്റ് വകുപ്പുകളോട് ചേർന്നിട്ടുള്ളതും അവയുടെ കീഴിലുള്ളതുമായ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ രേഖകൾ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി ശാശ്വത മൂല്യമുള്ള രേഖകൾ പുരാതന വകുപ്പിന് കൈമാറുക, വകുപ്പുതല റിക്കാർഡ് റൂമുകൾ സ്ഥാപിക്കുക, രേഖകൾ ഉന്മൂലനം ചെയ്യുക, റിറ്റെൻഷൻ പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തു വരുന്നത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമാകുന്നില്ല.

2. രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളായ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സർക്കാർ നിയമംമൂലം സ്ഥാപിച്ച കമ്മീഷനുകളുടെയും കമ്മിറ്റികളുടെയും പൊതുരേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ഫലപ്രദമായ ഒരു റിക്കാർഡ്സ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്. അതിനാൽ, രേഖകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിയായി സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ നിയോഗിക്കുക, പൊതുരേഖകളുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന് ഉപദേശം നൽകുന്നതിനായി ഒരു ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡ് രൂപീകരിക്കുക, പൊതുരേഖകൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും പൊതുരേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനും ശിക്ഷാ നടപടികൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുക എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

3. മേല്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ ബിൽ.

ധനകാര്യമെമ്മോറാണ്ടം

ഈ ബിൽ നിയമമാക്കുകയും പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്താൽ സംസ്ഥാന സഞ്ചിതനിധിയിൽനിന്നും യാതൊരു അധികചെലവും ഉണ്ടാകുന്നതല്ല.

ഏല്പിച്ച കൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണാധികാരം സംബന്ധിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം

ബില്ലിലെ 3-ാം ഖണ്ഡം (1)-ാം ഉപഖണ്ഡം ഈ ആക്റ്റിന് കീഴിലുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, സംരക്ഷണം, തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, നീക്കം ചെയ്യൽ, നശിപ്പിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം എന്നിവ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

2. ബില്ലിലെ 3-ാം ഖണ്ഡം (2)-ാം ഉപഖണ്ഡം രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെ പൊതുരേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടറുടെ അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

3. ബില്ലിലെ 3-ാം ഖണ്ഡം (2)-ാം ഉപഖണ്ഡം (ബി) ഇനം ശാശ്വത സ്വഭാവമുള്ള പൊതുരേഖകൾ സൂക്ഷിപ്പിനായി സ്വീകരിക്കാവുന്നത് ഏത് കാലയളവിനു ശേഷമാണെന്ന് നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

4. ബില്ലിലെ 6-ാം ഖണ്ഡം (1)-ാം ഉപഖണ്ഡം (എഫ്) ഇനം തരം തിരിക്കപ്പെട്ട പൊതുരേഖകൾ തരംതാഴ്ത്തുന്നതിനുള്ള ആനുകാലിക അവലോകനം നടത്തേണ്ട രീതി നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

5. ബില്ലിലെ 6-ാം ഖണ്ഡം (1)-ാം ഉപഖണ്ഡം (കെ) ഇനം ഡയറക്ടർക്ക് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

6. ബില്ലിലെ 8-ാം ഖണ്ഡം (1)-ാം ഉപഖണ്ഡം പൊതുരേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും ഉള്ള വ്യവസ്ഥകളും രീതിയും നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

7. ബില്ലിലെ 11-ാം ഖണ്ഡം (2)-ാം ഉപഖണ്ഡം രേഖകൾ പ്രാമാണിക ഗവേഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയും നിബന്ധനകളും നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

8. ബില്ലിലെ 12-ാം ഖണ്ഡം (1)-ാം ഉപഖണ്ഡം മൂപ്പത് വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ളതും സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ തരം തിരിക്കപ്പെടാത്ത പൊതുരേഖകൾ പ്രാമാണിക ഗവേഷകർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ഒഴിവാക്കലുകളും നിയന്ത്രണങ്ങളും നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

9. ബില്ലിലെ 12-ാം ഖണ്ഡം (2)-ാം ഉപഖണ്ഡം രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസിക്ക് അതിന്റെ കൈവശമുള്ള പൊതുരേഖകൾ ഏതൊരാൾക്കും പ്രാപ്യമാക്കാനുള്ള അനുവാദം നൽകുന്നതിനുള്ള രീതിയും നിബന്ധനകളും നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

10. ബില്ലിലെ 13-ാം ഖണ്ഡം (1)-ാം ഉപഖണ്ഡം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി ഒരു ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡ് രൂപീകരിക്കാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

11. ബില്ലിലെ 13-ാം ഖണ്ഡം (2)-ാം ഉപഖണ്ഡം ഒരു ആർക്കൈവിസ്റ്റിനെയും ഒരു വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ വിദഗ്ദ്ധനെയും അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഡോക്ടറേറ്റോ ഉള്ള രണ്ട് പേരെയും ബോർഡിന്റെ അംഗങ്ങളായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

12. ബില്ലിലെ 14-ാം ഖണ്ഡം (5)-ാം ഉപഖണ്ഡം ബോർഡിലെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ രാജി സ്വീകരിക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

13. ബില്ലിലെ 14-ാം ഖണ്ഡം (8)-ാം ഉപഖണ്ഡം ബോർഡിലെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

14. ബില്ലിലെ 16-ാം ഖണ്ഡം (ഡി) ഇനം ബോർഡിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

15. ബില്ലിലെ 19-ാം ഖണ്ഡം ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകുമ്പോൾ നേരിടുന്ന എന്തെങ്കിലും വൈഷമ്യം നീക്കം ചെയ്യുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

16. ബില്ലിലെ 20-ാം ഖണ്ഡം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സർക്കാരിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

17. ഏത് കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചാണോ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നത് അല്ലെങ്കിൽ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നത് അവ നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും സാധാരണമോ ഭരണപരമോ ആയ സ്വഭാവത്തോടുകൂടിയും ആകുന്നു. കൂടാതെ, അപ്രകാരം ഉണ്ടാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങളും നിയമസഭയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനക്ക് വിധേയവുമാണ്. ആയതിനാൽ, ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണാധികാരം സാധാരണ സ്വഭാവത്തോടു കൂടിയതാണ്.

അഹമ്മദ് ദേവർകോവിൽ.