THE PUBLIC RECORDS ACT, 1993

ARRANGEMENT OF SECTIONS

SECTIONS

1. Short title and commencement.
2. Definitions.
3. Power of the Central Government to coordinate, regulate and supervise operations connected with administration, management, etc., of public records.
4. Prohibition against taking of public records out of India.
5. Records officer.
6. Responsibilities of records officer.
7. Records officer to take appropriate action in the event of unauthorised removal, destruction, etc., of public records in his custody.
8. Destruction or disposal of public records.
9. Penalty for contraventions.
10. Public records bearing security classification.
11. Receipt of records from private sources.
12. Access to public records.
13. Archival Advisory Board.
14. Functions of the Board.
15. Power of the Director General to lay down norms and standards for courses in archival science.
16. Protection of action taken in good faith.
17. Power to make rules.
18. Laying of rules before Parliament.

THE PUBLIC RECORDS ACT, 1993

ACT NO. 69 OF 1993

[21*st December*, 1993.]

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

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

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

(*2*) It shall come into force on such date[1] as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint.

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

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

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

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

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

(*e*) "public records" includes—

(*i*) any document, manuscript and file;

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

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

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

of any records creating agency;

(*f*) records creating agency includes,—

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

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

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

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

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

1.1st March, 1995, *vide* notification No. S.O. 128(E), dated 1st March, 1995, *see* Gazette of India, Extraordinary, Part II, sec.3(*ii*).

This Act has been extended to the Union territory Jammu and Kashmir and the Union territory of Ladakh by Act 34 of 2019, s. 95 and the Fifth Schedule (w.e.f. 31-10-2019).

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

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

(*a*) supervision, management and control of the Archives.

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

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

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

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

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

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

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

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

(*j*) survey and inspection of public records;

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

(*l*) accepting records from any private source;

(*m*) regulating access to public records;

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

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

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

(*q*) destroying or disposal of public records;

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

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

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

5. Records officer.—(*1*) Every records creating agency shall nominate one of its officers as records officer to discharge the functions under this Act.

(*2*) Every records creating agency may set up such number of record rooms in such places as it deems fit and shall place each record room under the charge of a records officer.

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

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

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

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

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

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

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

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

(*h*) compilation of annual indices of public records;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(*b*) lay down guidelines for training of Archivists;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27 AUG 2024

ISSUED UNDER RTI ACT-2005

സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ കേരളം,
തിരുവനന്തപുരം 695 001
ഫോൺ: 0471 2581803, ഫാക്സ്: 0471 2330920
E-mail: sic.ker@nic.in

ഹർജി നമ്പർ AP No.807(4)/2023/എസ്.ഐ.സി.

തീർപ്പു കൽപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടിക്രമം

(ഫയൽ നം.5238/എസ്.ഐ.സി-ജി 2/2023)

(ഉത്തരവുകൾ sic.kerala.gov.in -ൽ ലഭ്യമാണ്)

ഡോ. കെ.എം.ദിലീപ്, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ

(തീയതി:12.08.2024)

[redacted],
S/o (Late) കുഞ്ഞികൃഷ്ണൻ തൂർ.,
കാവിൽപാട് ഹൗസ്, സംഘം റോഡ്,
അടുപ്പുട്ടി, കുന്നംകുളം പി.ഒ.,
തൃശ്ശൂർ – 680 503.

} അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരൻ

Vs

1. ശ്രീ.ശ്രീധരൻ നായർ എം.,
സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ&
ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ,
താലൂക്ക് ഓഫീസ്, പാലക്കാട് – 678001.

2. ശ്രീ.സാദിഖ് പി.ഒ.,
അപ്പീൽ അധികാരി&
തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ),
താലൂക്ക് ഓഫീസ്, പാലക്കാട് – 678001.

} എതിർകക്ഷികൾ

6(1) വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി	23.12.2022
6(1) അപേക്ഷയ്ക്ക് മറുപടി നൽകിയ തീയതി	18.01.2023
ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ച തീയതി	06.02.2023
ഒന്നാം അപ്പീലിന് മറുപടി നൽകിയ തീയതി	22.02.2023
കമ്മീഷൻ അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ച തീയതി	23.03.2023
കമ്മീഷൻ ഹിയറിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലവും തീയതിയും	08.08.2024(തൃശ്ശൂർ കളക്ടറേറ്റ് കോൺഫറൻസ് ഹാൾ)

ഉത്തരവ്

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ), പാലക്കാട് മുമ്പാകെ No.II രജിസ്റ്ററിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗഭാഗം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണമെന്നാണ്

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ &
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ-എഫ്. സെക്ഷൻ
താലൂക്ക് ഓഫീസ്, പാലക്കാട്

ISSUED UNDER RTI ACT-2005

ആവശ്യപ്പെട്ടതെന്നും എന്നാൽ രേഖകൾ ലഭ്യമായില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണമെന്നുമുള്ളതാണ് അപ്പീൽ ഹർജി.

2. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ&ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് തഹസിൽദാർ, പാലക്കാട് 05.08.2024ന് കമ്മീഷനിൽ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നത്, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ അപേക്ഷകന് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകിയിട്ടുള്ളതായും ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾക്കായി സാധ്യമായ എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളും ഉപയോഗിച്ച് താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ പരിശോധന നടത്തിയതിൽ ആയത് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും തുടർന്ന് ടി കാര്യാലയത്തിലെ 22.02.2023 ലെ TLKPKD/649/2023/B1 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അപ്പീൽ അപേക്ഷ, അപക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പുതുപ്പരിയാരം 2 വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമെങ്കിൽ 10 ദിവസത്തിനകം അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ&വില്ലേജ് ഓഫീസർ പുതുപ്പരിയാരം 2ന് നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട് തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെന്നും ആയതിനെതിരെയാണ് അപേക്ഷകൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് കാണുന്നുവെന്നുമാണ്.

3. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 08.08.2024ൽ കമ്മീഷൻ തൃശ്ശൂർ കളക്ടറേറ്റ് കോൺഫറൻസ് ഹാളിൽ വച്ചു ഹീയറിംഗ് നടത്തി. അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരനും എതിർകക്ഷികളും ഹാജരായിരുന്നു.

4. റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധരേഖകളും കമ്മീഷൻ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭ്യമല്ല എന്ന നിലപാട് അംഗീകരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതല്ല. അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളാണെന്ന് കമ്മീഷൻ നിരീക്ഷിക്കുന്നു. ആ നിലക്ക് മേൽപ്പടി രേഖകൾ ഈ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 3 മാസത്തിനകം വ്യവസ്ഥാപിത മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ അന്വേഷിച്ച് കണ്ടെത്തി അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരം അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേൽ ഇന്നേദിവസം 12.08.2024 തീയതി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഒപ്പ്)
ഡോ. കെ.എം. ദിലീപ്
സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ &
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ-എഫ്. സെക്ഷൻ
താലൂക്ക് ഓഫീസ്, പാലക്കാട്

2306
27/2/15

GOVERNMENT OF KERALA

GENERAL ADMINISTRATION (CO-ORDINATION) DEPARTMENT

No.84393/Cdn.5/2014/GAD Thiruvananthapuram, Dated: 09.02.2015

CIRCULAR

Sub:- General Administration - Right to Information Act, 2005 – formulating record retention schedule for public authorities – direction issued – reg.

Ref:- 1) Judgment of the Hon'ble High Court of New Delhi in W.P.(C) 3660/2012 dated 13.09.2013 in respect of RTI Act, 2005.

2) Order of the Central Information Commission No. CIC/DS/A/2013/001788-SA dated 29.08.2014

3) Letter No. 16609/G8-Admn/14/SIC dated 28.10.2014 from the Secretary, State Information Commission, Thiruvananthapuram.

Persuant to the judgment of Hon'ble High Court referred to 1st above the Central Information Commission in its order referred above has held that plea of public authority, that the file containing the information sought for is missing or not traceable cannot be deemed as a valid exemption by RTI Act and plea of 'missing file' /'file not traceable' tends to discourage the very object of the RTI Act, 2005. Unless proved that record was destroyed as per the prescribed rules of destruction/retention policy, it is deemed that record continues to be held by public authority. Claim of file missing or not traceable has no legality as it is not recognized as exception by RTI Act. By practice 'missing file' cannot be read into as exception in addition to exceptions prescribed by RTI Act. It amounts to breach of Public Records Act, 1993 and punishable with imprisonment up to a term of 5 years or with fine or both. Public authority has a duty to initiate action for this kind of loss of public record, in the form of 'not traceable' or 'missing'. Every public authority should prescribe the record retention schedule and any destruction of file shall be under competent administrative level with record showing that the file has been destroyed on the expiry of retention period or on such valid reason.

The State Information Commission has also recommended Government to issue directions to all Public sector units and Autonomous institutions in the state in this regard. In the light of the above, Government hereby directs all Public sector units and Autonomous institutions in the state to formulate a record retention schedule and to ensure that the records are destroyed only in accordance with such stipulation and also to publish the same in the official website of public authorities.

P.S.GOPAKUMAR

Special Secretary to Govt.

To

The Secretary, State Information Commission, Thiruvananthapuram.
All Departments in Government Secretariat

All Public Sector Undertakings.
The Registrar, University of Kerala/Kochi/Calicut/Mahatma Gandhi/Kannur
The Registrar, Kerala Agricultural University, Mannuthi, Thrissur.
The Registrar, Sree Sankaracharya University of Sanskrit, Kalady, Aluva.
The Registrar Thunchathu Ezhuthachan Malayalam University,
Thiroor, Malapuram.
The Registrar, Kerala Veterinary and Animal Science University, Camp Office,
Kerala Agricultural University Campus, Mannuthi, Thrissur.
The Registrar, Kerala University of Health and Allied Science, Thrissur.
The Registrar, Kerala University of Fisheries and Ocean Studies,
Panangad, Cochin.
The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram.
The Managing Director, Kerala State Road Transport Corporation,
Thiruvananthapuram.
The Director, Information & Public Relations Department.
(For wide publicity through media)
Web & New Media (for uploading in the Government Website)
Stock file/Office Copy

Forwarded / By Order

Section Officer

Lalith Babu

ഓഫീസിലെ രേഖകൾ നശിപ്പിക്കൽ

ഫയലിൽ നടപടികൾ അവസാനിക്കുകയും ആ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട കാലാവധി അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് നിയമവും ചട്ടങ്ങളുമുണ്ട്. എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ഒരേ ചട്ടങ്ങൾ അല്ല ബാധകമാകുന്നത്. ഓരോ വകുപ്പിനും ആ വകുപ്പിന്റെ സ്വഭാവത്തിന് അനുസരിച്ച് പ്രത്യേകം ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദാ:- കലക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ Attendance Register 5 വർഷം മാത്രമേ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ Attendance Register R-dis (Permanent) ആണ്.

തീർപ്പാക്കിയ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ട കാലാവധി അവസാനിച്ചാൽ അത് എപ്രകാരമാണ് നശിപ്പിക്കേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ വകുപ്പിന് ബാധകമായ ചട്ടത്തിൽ ഇപ്രകാരം നിർദേശിക്കുന്നു:

A list of records ripe for destruction shall be prepared every year according to the instructions contained in the Office Manuals applicable to the respective Offices. The records destroyed shall be separately listed and such lists shall be retained permanently.

The destruction of records in the Office of the Board of Revenue (Land Revenue) shall be carried out in the presence of the Secretary or any other Officer authorised by him in that behalf, and in subordinate offices in the presence of the heads of those offices or any other offices authorised by them. In the case of the Village

Offices, however, the destruction of records shall be done in the presence of the Tahsildar or the Deputy Tahsildar concerned.

The records ordered to be destroyed shall be torn to small pieces and sold to approved contractors at the rates fixed by the Government. Gazettes, Pamphlets, etc., need not, however, be torn. Such of the records which are rejected by the Contractor as useless shall be destroyed by running them after obtaining necessary sanction from the Controller of Stationery.

The records shall ordinarily be destroyed after the expiry of the periods mentioned in the Appendices. Important records may however be retained even after the expiry of the period of their preservation if deemed necessary. The list of records ripe for destruction shall be scrutinised and approved by the head of the office. If, on scrutiny , any record is found to require further preservation, it shall be so ordered and the period of preservation specified.

'R-Disposals' shall be examined 30 years after their disposal and thereafter orders shall be passed by the heads of Offices whether they should be retained further or not.

Important records relating to freedom struggle or of archival, archaeological or historical importance shall not be destroyed without the prior approval of the Director of Archives, the Director of Archaeology or the Director of Museums as the case may be.

ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി അതിന്റെ Administrative value, Fiscal value, Legal value, Historical value എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്

Administrative value

Administrative value pertains to the need for records in performing current work as well as in performing future work. Records with administrative value can be policy records that document how an office functions and how it is organized. Policy records normally have long term or permanent value and they include:

Policy records normally have long term or permanent value and they include:

- Minutes books
- Bye laws, Notifications
- Plan Document, Development Report
- Annual Administration Report
- Citizens charter
- Legal opinions
- Ownership records, title deeds.

Records with Fiscal Value

Records with fiscal value document is financial transactions of an office.

- Budgets
- payrolls
- Annual Financial Statements
- vouchers
- cash book etc.

  are examples of records that have fiscal value. Retention periods for records with fiscal value are most often determined by audit requirements.

Legal Value

Records with Legal Value can take two forms. Some records have intrinsic legal value because they contain evidence of legally enforceable rights or obligations of the office. The other form is statutes and regulations among records having intrinsic legal value are:

- Documents showing the basis for action (legal decision, opinions)
- Legal agreements (contracts, titles, leases)

• Records of actions taken in particular cases (claims, etc).

Records with intrinsic legal value particularly those that document the legal rights of citizens, often have enduring value and should be considered for transfer to the State Archives. Legal value can also take the form of statutes and regulations that set legal retention periods for some records. Records retention can be inferred, however, by the need to provide evidence of a particular action. It is imperative to consider the legal retention requirements of records. It makes retention scheduling easier and more effective

Historical Value

Records with historical value should also be considered before determining the final disposition of a record series. Even though records might have lost their legal, fiscal or administrative value it might be possible that they still have historical value and for this reason should be retained. Records that contain authentic evidence of the organisation, function, policies, decisions, procedures, operations, or other activities have some historical value. These records usually show the history of the office, its administrative development and its present oganisational structure.

തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ ഭരണ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് ആർക്കൈവ്സ് ഇപ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

Lalith Babu

തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ ഭരണ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ

നമ്പർ:RM1 :4182/09/SA

തിരുവനന്തപുരം
13-10-09

സർക്കുലർ

വിഷയം : സ്റ്റേറ്റ് ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പ് - മാലിന്യമുക്ത കേരളം - സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ ഉള്ള തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം.

പരാമർശം : G.O.(MS) No. 157/76/H.Edn Dtd. 11-10-1976.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും, വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും തീർപ്പാക്കപ്പെട്ട ശാശ്വത മൂല്യമുള്ള രേഖകളുടെ സമാഹരണം, ശാസ്ത്രീയ സംരക്ഷണം, ഗവേഷണം എന്നിവ ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. കേരളത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ തീർപ്പാക്കപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ കൂമ്പാരം തന്നെ ഉണ്ട്. മാലിന്യമുക്ത കേരളത്തിന്റെ സന്ദേശം സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ അകത്തളങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തണമെങ്കിൽ ഇങ്ങനെ കൂന്നുകൂടി കിടക്കുന്ന ഫയലുകളെ ശാസ്ത്രീയമായ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലൂടെ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് വകുപ്പുകൾ സന്നദ്ധമാകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ രേഖകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ, ഓഫീസ് നടപടി ക്രമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവയുടെ നശിപ്പിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1) മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യൂർ അനുസരിച്ച് തീർപ്പാക്കപ്പെട്ട ഫയലുകൾ റിക്കാർഡ് റൂമുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്.

2) LDis, KDis, DDis എന്നീ രീതികളിൽ തീർപ്പാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫയലുകളും നശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ആർക്കൈവ്സിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3) സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും, ഫയലുകളും അവ തീർപ്പാക്കി 25 വർഷം കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് സംസ്ഥാന ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുക.

4) ഇത്തരം രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ആർക്കൈവ്സിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എങ്കിലും അവയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം രേഖകൾ ഉത്ഭവിച്ച വകുപ്പിന് തന്നെയായിരിക്കും. പരിശോധനയ്ക്കും മറ്റുമായി ഇവ രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് തിരികെ വാങ്ങാവുന്നതും പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം മടക്കി നൽകേണ്ടതും ആണ്.

5) പ്രവർത്തന രഹിതമാകുന്ന ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ രേഖകൾ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തന രഹിതമായാൽ സംസ്ഥാന ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

6) റിക്കാർഡ് റൂമുകൾ, ശാസ്ത്രീയമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും രേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സഹായങ്ങളും വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള രേഖകൾ ആർക്കൈവ്സിലേയ്ക്ക് മാറ്റി വരും തലമുറയ്ക്കായി സംരക്ഷിക്കുകയും, ശാശ്വത മൂല്യമില്ലാത്തവ ശാസ്ത്രീയമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന പ്രവർത്തനം എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ആഫീസുകളുടെ ഇടനാഴികളിലും അകത്തളങ്ങളിലും കുന്നുകൂടി കിടക്കുന്ന പഴയ കടലാസ്സുകളിൽ നിന്നും ആഫീസുകളെ വൃത്തിയുള്ളതാക്കുന്നതിന് നമുക്ക് കഴിയും. ഈ മഹത്തായ സംരംഭവുമായി സഹകരിക്കണമെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പുകളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ഡയറക്ടർ
ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പ്