2023-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ബിൽ സംബന്ധിച്ച സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടും സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബില്ലും

2025 സെപ്റ്റംബർ 16-ാം തീയതി സമർപ്പിച്ചത്

©
കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
2025

കേരള നിയമസഭാ പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സ്.

2023-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ബിൽ സംബന്ധിച്ച സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടും സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബില്ലും

753/2025.

ഉള്ളടക്കം

		പേജ്
1. സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന	:	v
2. സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്	:	vii
3. അനുബന്ധം		
I. വിയോജനക്കുറിപ്പ്	:	xxii
II. സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബിൽ	:	1

2023-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ബിൽ സംബന്ധിച്ച സെലക്ട് കമ്മിറ്റി

ഘടന

ചെയർപേഴ്സൺ :

ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ കടന്നപ്പള്ളി
രജിസ്ട്രേഷൻ, മ്യൂസിയം, പുരാവസ്തു, പുരാരേഖ വകുപ്പുമന്ത്രി.

അംഗങ്ങൾ :

1. ശ്രീ. അഹമ്മദ് ദേവർകോവിൽ
2. ശ്രീ. അനൂപ് ജേക്കബ്
3. ശ്രീ. ആന്റണി രാജു
4. ശ്രീ. ഐ. സി. ബാലകൃഷ്ണൻ
5. ശ്രീമതി കാനത്തിൽ ജമീല
6. ഡോ. എൻ. ജയരാജ്
7. ശ്രീ. മുഹമ്മദ് മുഹസിൻ
8. ശ്രീ. പി. നന്ദകുമാർ
9. ശ്രീ. എൻ. എ. നെല്ലിക്കുന്ന്
10. ശ്രീ. എം. രാജഗോപാലൻ
11. ശ്രീ. ഐ. ബി. സതീഷ്
12. ശ്രീ. കെ. വി. സുമേഷ്
13. ശ്രീ. ഇ. ടി. ടൈസൺ മാസ്റ്റർ
14. ശ്രീ. പി. ഉബൈദുള്ള
15. ശ്രീ. എം. വിൻസെന്റ്

നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് :

ഡോ. എൻ, കൃഷ്ണ കുമാർ, സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. വി. ജി. റിജു, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. ദീപക് എസ്. വി., ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. സാചി ടി. പി., അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.

2023-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ബിൽ

(സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്)

സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി അയച്ച 2023-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ബിൽ, സെലക്ട് കമ്മിറ്റി ഖണ്ഡം ഖണ്ഡമായി പരിഗണിച്ചതനുസരിച്ചുള്ള കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടും അതിനോടനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബില്ലും സമർപ്പിക്കുന്നു.

2023-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ബിൽ പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭയുടെ 174-ാം നമ്പർ ബില്ലായി 2023 സെപ്റ്റംബർ 7-ാം തീയതി ഒരു അസാധാരണ ഗസറ്റായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു. പ്രസ്തുത ബിൽ 2024 ജൂലൈ 11-ാം തീയതി സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും അന്നുതന്നെ സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്തു. സമിതിയുടെ പ്രഥമ യോഗം 13-8-2024-ൽ ചേർന്നു. 2024 സെപ്റ്റംബർ 26, 27, 2025 ജനുവരി 29 എന്നീ തീയതികളിൽ എറണാകുളം, കോഴിക്കോട്, തിരുവനന്തപുരം എന്നിവിടങ്ങളിൽ വച്ച് വിവിധ ജില്ലകൾക്കായി മേഖലാതല തെളിവെടുപ്പ് യോഗങ്ങൾ ചേരുകയും പൊതുജനങ്ങൾ, ചരിത്രകാരന്മാർ, പുരാരേഖകളുടെ സംരക്ഷണരംഗത്തുള്ള വിദഗ്ദ്ധർ, വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ വിഷയത്തിൽ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുള്ള ബീഹാർ, ഡൽഹി, ഗോവ എന്നീ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ 21-11-2024 മുതൽ 28-11-2024 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സമിതി പഠനപര്യടനം നടത്തുകയും അവിടങ്ങളിലെ സാമാജികരും വിദഗ്ദ്ധമായി ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്തു.

ബില്ലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് മേൽപ്പറഞ്ഞ യോഗങ്ങളിലും പഠനപര്യടനങ്ങളിലും ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും 2025 ഏപ്രിൽ 9, 23, 30, മേയ് 21 എന്നീ തീയതികളിൽ ചേർന്ന കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തു.

2025 ജൂൺ 4-ാം തീയതി ചേർന്ന യോഗത്തിൽ ഈ റിപ്പോർട്ട് സമിതി അംഗീകരിച്ചു.

സമിതി നിർദ്ദേശിച്ച ഭേദഗതികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

<u>ദീർഘശീർഷകം</u>

1. ദീർഘശീർഷകത്തിൽ "കമ്മീഷനുകൾ," എന്നതിന് ശേഷം "ബോർഡുകൾ," എന്ന് ചേർക്കുക.

2. ദീർഘശീർഷകത്തിൽ "പൊതുരേഖകളുടെ" എന്നതിന് ശേഷം "മൂല്യനിർണ്ണയം," എന്ന് ചേർക്കുക.

3. ദീർഘശീർഷകത്തിൽ "ഭരണനിർവ്വഹണം" എന്നതിന് ശേഷം ",സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ" എന്ന് ചേർക്കുക.

<u>പീഠിക</u>

4. പീഠികയിൽ "കമ്മീഷനുകൾ, " എന്നതിന് ശേഷം " ബോർഡുകൾ, " എന്ന് ചേർക്കുക.

5. പീഠികയിൽ " പൊതുരേഖകളുടെ " എന്നതിന് ശേഷം "മൂല്യനിർണ്ണയം," എന്ന് ചേർക്കുക.

6. പീഠികയിൽ " ഭരണനിർവ്വഹണം" എന്നതിന് ശേഷം ", സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ" എന്ന് ചേർക്കുക.

<u>തത്വപ്രഖ്യാപനവാക്യം</u>

7. തത്വപ്രഖ്യാപനവാക്യത്തിൽ "എഴുപത്തിനാലാം" എന്നതിന് പകരം "എഴുപത്തിയാറാം" എന്ന് ചേർക്കുക.

<u>ഖണ്ഡം 1</u>

8. ഖണ്ഡം 1(1)-ൽ "2023 " എന്നതിന് പകരം "2025" എന്ന് ചേർക്കുക.

9. ഖണ്ഡം 1(2) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. "

<u>ഖണ്ഡം 2</u>

<u>ഖണ്ഡം 2-ൽ</u>

10. ഇനം (എ) ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

“(എ) "മൂല്യനിർണ്ണയം" എന്നാൽ പൊതുരേഖകളുടെ ചരിത്രമൂല്യം പരിശോധിക്കൽ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;”

11. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (ഡി) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

“(ഡി) "ഡയറക്ടർ" എന്നാൽ പുരാരേഖ വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;”

12. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (ഡി)യ്ക്ക് ശേഷം ഇനം (ഇ) ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക .

“(ഇ)"ഫയൽ" എന്നാൽ പൊതുരേഖകളിൽപ്പെട്ടതും ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമായ കത്തിടപാടുകൾ, കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഫയൽ നമ്പറോടു കൂടിയ രേഖകളുടെ ശേഖരം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;”

13. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (എഫ്)-ന് ശേഷം ഇനം (ജി) ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

“(ജി) "വകുപ്പ് മേധാവി" എന്നാൽ പൊതുരേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസിയുടെ തലവൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;”

14. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (ജി)-യ്ക്ക് ശേഷം ഇനം (എച്ച്) ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

“(എച്ച്) "ആനുകാലിക അവലോകനം" എന്നാൽ തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട കാലയളവിനുള്ളിൽ അവ വീണ്ടും വിലയിരുത്തുന്ന പ്രക്രിയ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;”

15. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (ജെ)(i)താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

“ (i) ഏതെങ്കിലും കയ്യെഴുത്ത് പ്രതി, ചെപ്പേടുകൾ, ചെമ്പോലകൾ, മുളക്കരണങ്ങൾ, താളിയോലകൾ, പുരാതന ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, താളുകൾ, കേസ്ഫയലുകൾ, ഡയഗ്രം, ഭൂപടങ്ങൾ, ഫോട്ടോകൾ, ചാർട്ടുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, കടലാസ് രേഖകൾ, ഫയലുകൾ, കാൻവാസ് രേഖകൾ, പ്ലാനുകൾ, ശബ്ദലേഖനങ്ങൾ എന്നിവയും മറ്റ് വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും;”

16. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (ജെ)(iii)-ൽ “(വലുതാക്കിയതായാലും അല്ലെങ്കിലും ഉള്ള) ”എന്നതിന് പകരം “യഥാർത്ഥ വലുപ്പത്തിലോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള” എന്ന് ചേർക്കുക.

17. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (കെ)-ൽ "ദേശീയപരമായോ" എന്നതിന് ശേഷം " ഭരണപരമായോ" എന്ന് ചേർക്കുക.

18. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (എൽ) -ൽ " മാന്വലുകളായ "മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രോസീജ്യർ", " കേരള സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ", " ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ", "പോലീസ് മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രോസീജ്യർ" തുടങ്ങിയവ എന്നതിന് പകരം "മാന്വലുകൾ" എന്ന് ചേർക്കുക.

19. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (എൽ)-ന് ശേഷം ഇനം (എം) ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

" "പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി" എന്നാൽ 17-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;"

20. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (എൻ)(i) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(i) സർക്കാർ വകുപ്പുകളും കാര്യാലയങ്ങളും;"

21. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (എൻ)(ii) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(ii) ഏതെങ്കിലും ആക്റ്റ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മീഷനുകളും ബോർഡുകളും അവയുടെ ഓഫീസുകളും, പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തികസഹായത്തിലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും കമ്മിറ്റികളും; "

22. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (എൻ) ന് ശേഷം ഇനം (ഒ)ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

"(ഒ) "സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ" എന്നാൽ ഒരു സ്വകാര്യ വ്യക്തിയുടെയോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ കൈവശമുള്ള രേഖകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു; "

23.പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (പി)-ൽ "നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത" എന്നതിന് പകരം " അധികാരപ്പെടുത്തിയ" എന്ന് ചേർക്കുക.

24. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (പി) യ്ക്ക് ശേഷം ഇനം (ക്യൂ)ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

"(ക്യൂ) "റഫറൻസ് മീഡിയകൾ" എന്നാൽ പൊതുരേഖകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി, രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന എജൻസികളോ പുരാരേഖ വകുപ്പോ, അതത് സംഗതിപോലെ, തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ട്രാൻസ്ഫർ ലിസ്റ്റ്, വിഷയ ലിസ്റ്റ്,

വിവരണാത്മക ലിസ്റ്റ് എന്നിവയും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന രീതിയിൽ ഇക്കാര്യത്തിലേക്കായി നിശ്ചയിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളും എന്നർത്ഥമാകുന്നു; "

25. പുനരക്ഷരം ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഇനം (ക്യൂ)-ന് ശേഷം ഇനം (ആർ)ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

"(ആർ) "റിറ്റെൻഷൻ പട്ടിക" എന്നാൽ 6-ാം വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടിക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;"

<u>ഖണ്ഡം 3</u>

26. ഖണ്ഡം 3-ന്റെ മാർജിനൽ ശീർഷകത്തിൽ " നടത്തിപ്പ് " എന്നതിന് പകരം " പരിപാലനം, മൂല്യനിർണ്ണയം" എന്ന് ചേർക്കുക.

27. ഖണ്ഡം 3(1)-ൽ " തെരഞ്ഞെടുപ്പ് " എന്നതിന് ശേഷം " മൂല്യനിർണ്ണയം," എന്ന് ചേർക്കുക.

28. ഖണ്ഡം 3(2)-ൽ "ഡയറക്ടറെ" എന്നതിന് പകരം " ഡയറക്ടറെയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ" എന്ന് ചേർക്കുക.

29. ഖണ്ഡം 3(2)(ഡി)-ൽ "പരിപാലനവും " എന്നതിന് പകരം "സംരക്ഷണവും" എന്ന് ചേർക്കുക.

30. ഖണ്ഡം 3(2)(ഇ)-ൽ "കൂടാതെ" എന്നതിന് പകരം "," എന്ന ചിഹ്നം ചേർക്കുക.

31. ഖണ്ഡം 3(2)(ഇ)-ൽ "മീഡിയകൾ "എന്നതിന് ശേഷം "എന്നിവ" എന്ന് ചേർക്കുക.

32. ഖണ്ഡം 3(2)(എഫ്)-ൽ "എന്നിവയുടെ" എന്നതിന് പകരം "എന്നിവ" എന്ന് ചേർക്കുക.

33. ഖണ്ഡം 3(2)(എഫ്)-ൽ "എകോപിപ്പിക്കൽ" എന്നതിന് ശേഷം വരുന്ന "എന്നിവ " എന്നത് ഒഴിവാക്കുക.

34. ഖണ്ഡം 3(2)(ഐ)-ൽ "ചെയ്യുന്ന സംവിധാനത്തിന്റെ" എന്നതിന് പകരം " ചെയ്യുന്നതിനുള്ള" എന്ന് ചേർക്കുക.

35. ഖണ്ഡം 3(2)(കെ)-ൽ "എന്നിവയുടെ വിവിധ ശാഖകളിൽ" എന്നതിന് പകരം "എന്നീ മേഖലകളിൽ" എന്ന് ചേർക്കുക.

36. ഖണ്ഡം 3(2)(എം)-ൽ "ക്രമീകരിക്കുക" എന്നതിന് പകരം "നിയന്ത്രിക്കൽ" എന്ന് ചേർക്കുക.

37. ഖണ്ഡം 3(2)(എൻ) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(എൻ) നിഷ്ക്രിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കലും ദേശീയ അടിയന്തിരാവസ്ഥകളിൽ പൊതുരേഖകളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തലും; "

38. ഖണ്ഡം 3(2)(പി)-ൽ "പ്രാമാണീകരിച്ച" എന്നതിന് പകരം "സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ" എന്ന് ചേർക്കുക.

39. ഖണ്ഡം 3(2)(ആർ) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(ആർ) ചരിത്രപരമായോ ദേശീയപരമായോ ഭരണപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള ഏതൊരു രേഖയും വിലയ്ക്കോ ഉപഹാരമായോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ സ്വീകരിക്കൽ; "

<u>ഖണ്ഡം 4</u>

40. ഖണ്ഡം 4-ന്റെ മാർജിനൽ ശീർഷകത്തിൽ "പൊതുരേഖകൾ" എന്നതിന് പകരം " ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അസ്സൽ" എന്ന് ചേർക്കുക.

41. ഖണ്ഡം 4-ൽ "വ്യക്തിയും സ്ഥാപനവും" എന്നതിന് പകരം "വ്യക്തിയോ സ്ഥാപനമോ" എന്ന് ചേർക്കുക.

42. ഖണ്ഡം 4-ൽ "പൊതുരേഖകൾ" എന്ന് വരുന്നിടത്തെല്ലാം "ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അസ്സൽ" എന്ന് ചേർക്കുക.

<u>ഖണ്ഡം 5</u>

43. ഖണ്ഡം 5(1)-ൽ "എല്ലാ രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളും" എന്നതിന് പകരം " രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന എല്ലാ ഏജൻസികളും" എന്ന് ചേർക്കുക.

44. ഖണ്ഡം 5(1)-ൽ "നിയമിക്കേണ്ടതാണ്"എന്നതിന് പകരം "അധികാരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്" എന്ന് ചേർക്കുക.

45. ഖണ്ഡം 5(2)-ൽ "എല്ലാ രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളും" എന്നതിന് പകരം "രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന എല്ലാ ഏജൻസികളും" എന്ന് ചേർക്കുക.

ഖണ്ഡം 6

46. ഖണ്ഡം 6(2) ഒഴിവാക്കുകയും മാർജിനൽ ശീർഷകത്തിന് ശേഷം വരുന്ന "(1)" എന്ന ചിഹ്നങ്ങളും അക്കവും നീക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

47. പുനഃക്രമീകരിക്കപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 6(ബി)-ൽ "എല്ലാ പൊതുരേഖകളുടെയും" എന്നതിന് മുൻപിലായി " നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള കാലയളവിൽ " എന്ന് ചേർക്കുക.

48. പുനഃക്രമീകരിക്കപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 6(സി) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(സി) ശാശ്വത മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകൾ നിലനിർത്തുന്നതിനായി സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള പൊതുരേഖകൾ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തൽ;"

49. പുനഃക്രമീകരിക്കപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 6(ഇ) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(ഇ)പൊതുരേഖകളുടെ നിലനിർത്തൽ കാലയളവ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഒരു റിറ്റെൻഷൻ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ;"

50. പുനഃക്രമീകരിക്കപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 6(എഫ്)-ൽ "താഴ്ത്തുന്നതിനുള്ള" എന്നതിന് പകരം "മാറ്റുന്നതിനുള്ള " എന്ന് ചേർക്കുക.

51. പുനഃക്രമീകരിക്കപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 6(എഫ്)-ൽ "അവലോകനം" എന്നതിന് ശേഷം " നടത്തി ശിപാർശ സമർപ്പിക്കൽ" എന്ന് ചേർക്കുക.

52. പുനഃക്രമീകരിക്കപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 6(എൽ)-ൽ "വിധേയമായി" എന്നതിന് പകരം "അനുസൃതമായി " എന്ന് ചേർക്കുക.

53. പുനഃക്രമീകരിക്കപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 6(എൽ)-ൽ "നികായത്തിന്റെ" എന്നതിന് പകരം "സ്ഥാപനത്തിന്റെ " എന്ന് ചേർക്കുക.

ഖണ്ഡം 7

54. ഖണ്ഡം 7 താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"7. റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറുടെ കൈവശമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അനധികൃത നീക്കം ചെയ്യൽ, നശിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടാകുന്ന സംഗതിയിൽ താമസംവിനാ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന്.—(1) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറുടെ കൈവശമുള്ള ഏതെങ്കിലും പൊതുരേഖകൾ അനധികൃതമായി നീക്കംചെയ്യുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ വികൃതമാക്കുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം,—

(i) പ്രസ്തുത വിവരം പരമാവധി ഒരു മാസത്തിനകം വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും വകുപ്പ് മേധാവി ആയതിന്മേൽ വകുപ്പുതല അന്വേഷണം നടത്തി അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും;

(ii) അങ്ങനെയുള്ള പൊതുരേഖകൾ വീണ്ടെടുക്കാൻ അല്ലെങ്കിൽ പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കാൻ റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ ഉടനടി ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും,

ആണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരം പരമാവധി മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഡയറക്ടറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർക്ക്, പൊതുരേഖകൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനോ പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ആവശ്യത്തിനായി,—

(i) ഏതൊരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ സേവനവും നൽകേണ്ടതും;

(ii) ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ സാങ്കേതികമോ മറ്റ് വിധത്തിലോ ഉള്ള സേവനം സ്വീകരിക്കാവുന്നതും,

ആണ്."

<u>ഖണ്ഡം 8</u>

55. ഖണ്ഡം 8(1)-ൽ "വിവിധ " എന്നത് ഒഴിവാക്കുക.

56. ഖണ്ഡം 8(1)-ൽ "ആക്റ്റിനു കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള " എന്നതിന് പകരം "ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള" എന്ന് ചേർക്കുക.

57. ഖണ്ഡം 8(2) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(2) നൂറ് വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ള യാതൊരു രേഖയും, പുരാരേഖയായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ അത് വികൃതമാക്കപ്പെട്ടുവെന്ന ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെയല്ലാതെ നശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല."

<u>ഖണ്ഡം 9</u>

58. ഖണ്ഡം 9 താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"9. <u>കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ശിക്ഷയും</u>.—(1) ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരമോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമോ ശിക്ഷാർഹമായ ഏതൊരു

കാര്യവും സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കോടതിയിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) 2023-ലെ ഭാരതീയ നാഗരിക് സുരക്ഷാ സംഹിതയിൽ (2023-ലെ 46-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ഈ ആക്റ്റിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിലെയോ 8-ാം വകുപ്പിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും, അതത് സംഗതിപോലെ,—

(i) നൂറ് വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ളതോ പുരാരേഖ മൂല്യമുള്ളതോ ആയ പൊതുരേഖ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന് അഞ്ച് വർഷം വരെയാകാവുന്ന തടവ് ശിക്ഷയോ അൻപതിനായിരം രൂപ വരെയാകാവുന്ന പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്;

(ii) ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന് മൂന്ന് വർഷം വരെയാകാവുന്ന തടവ് ശിക്ഷയോ ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ വരെയാകാവുന്ന പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്;

(iii) ഇനം (i)-ലും ഇനം (ii)-ലും പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നവ ഒഴികെയുള്ള പൊതുരേഖകൾ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന് ആറ് മാസം വരെയാകാവുന്ന തടവ് ശിക്ഷയോ പതിനായിരം രൂപ വരെയാകാവുന്ന പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ സാമൂഹ്യ സേവനമോ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ”

<u>ഖണ്ഡം 10</u>

59. ഖണ്ഡം 10 താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

“10. <u>രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതായോ സുരക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതായോ തരംതിരിക്കപ്പെട്ട പൊതുരേഖകൾ</u>.—പൊതുരേഖകൾ നിർമ്മിക്കുന്ന ഏജൻസികൾ, രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതായോ സുരക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതായോ തരംതിരിച്ച യാതൊരു പൊതുരേഖയും സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതില്ല.”

<u>ഖണ്ഡം 11</u>

60. ഖണ്ഡം 11(1)-ൽ “ ദേശീയപരമായോ ” എന്നതിന് ശേഷം “ ഭരണപരമായോ” എന്ന് ചേർക്കുക.

61. ഖണ്ഡം 11(1)-ൽ “നിന്നും” എന്നതിന് ശേഷം “നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരം” എന്ന് ചേർക്കുക.

ഖണ്ഡം 13

62. ഖണ്ഡം 13(2) (എ) ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും നിലവിലുള്ള ഇനം (എ) യെ ഇനം(ബി) ആയി പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

"(എ) സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി : ചെയർപേഴ്സൺ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)"

63. പുനരക്ഷരം ചെയ്യപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 13(2)(ബി)-ൽ "ചെയർപേഴ്സൺ" എന്നതിന് പകരം "വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ " എന്ന് ചേർക്കുക.

64. പുനരക്ഷരം ചെയ്യപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 13(2) (ബി)-യ്ക്ക് ശേഷം ഇനം (സി) ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

"(സി)സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ട് നിയമസഭാ സാമാജികർ : അംഗം"

65. പുനരക്ഷരം ചെയ്യപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 13(2)(എൽ) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(എൽ) അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദവും ആർക്കൈവ്സിൽ കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകൃത ഡിപ്ലോമ/ബിരുദവും നേടിയിട്ടുള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ആർക്കിവിസ്റ്റ് : അംഗം"

66. പുനരക്ഷരം ചെയ്യപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 13(2)(എം) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(എം)അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ബിരുദമോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഉള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തി : അംഗം"

67. പുനരക്ഷരം ചെയ്യപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 13(2)(എൻ)താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(എൻ) അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഡോക്ടറേറ്റോ ഉള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തി : അംഗം"

68. പുനരക്ഷരം ചെയ്യപ്പെട്ട ഖണ്ഡം 13(2)(എൻ)-ന് ശേഷം ഇനം (ഒ) ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നത് പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

"(ഒ)അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും മാനസ്സിപ്റ്റോളജിയിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഡോക്ടറേറ്റോ ഉള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തി : അംഗം"

ഖണ്ഡം 14

69. ഖണ്ഡം 14(1)-താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(1) ബോർഡിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചുള്ള വിജ്ഞാപന തീയതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കവിയാതെ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്ക് ഉദ്യോഗം വഹിക്കേണ്ടതാണ്."

70. ഖണ്ഡം 14(1)-ന് ശേഷം ഉപഖണ്ഡം (2) ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുക.

" (2) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് പുനർനിയമനത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഒരാളെ തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണയിൽ കൂടുതൽ അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. "

71. ഖണ്ഡം 14-ൽ നിലവിലുള്ള ഉപഖണ്ഡം (2)-നെ (3) ആയി പുനരക്കം ചെയ്യുകയും നിലവിലുള്ള ഉപഖണ്ഡം (3) ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

72. ഖണ്ഡം 14(4)-ൽ "അയാളെ" എന്നതിന് പകരം "അദ്ദേഹം" എന്ന് ചേർക്കുക.

73. ഖണ്ഡം 14(5)-ൽ "സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ സർക്കാരിലേക്ക് എഴുതി" എന്നതിന് പകരം " സർക്കാരിനെ രേഖാമൂലം" എന്ന് ചേർക്കുക.

74. ഖണ്ഡം 14(5)-ൽ "അയാളുടെ" എന്ന് വരുന്നിടത്തെല്ലാം "അദ്ദേഹത്തിന്റെ" എന്ന് ചേർക്കുക.

75. ഖണ്ഡം 14(5)-ൽ "ഉദ്യോഗം" എന്നതിന് പകരം " സ്ഥാനം" എന്ന് ചേർക്കുക.

76. ഖണ്ഡം 14(5)-ൽ "അയാൾ" എന്നതിന് പകരം "അദ്ദേഹം" എന്ന് ചേർക്കുക.

77. ഖണ്ഡം 14(6) താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം മാറ്റുക.

"(6) ബോർഡിന്റെ രൂപീകരണത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതയോ അപാകതയോ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്ന കാരണത്താലോ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവ് നിലവിലുണ്ടെന്നുള്ള കാരണത്താലോ ബോർഡിന്റെ യാതൊരു പ്രവൃത്തിയോ നടപടികളോ അസാധുവായി കരുതപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്."

78. ഖണ്ഡം14 (7)-ൽ "ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് " എന്നതിന് പകരം"നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ് " എന്ന് ചേർക്കുക

ഖണ്ഡം 15

79. ഖണ്ഡം 15 താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"15. ബോർഡിന്റെ യോഗം.—(1) ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങൾ ചെയർപേഴ്സൺ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള സമയത്തും സ്ഥലത്തും ചേരേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, തുടർച്ചയായ രണ്ട് യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവ് ആറുമാസത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർപേഴ്സണും ചെയർപേഴ്സന്റെയും വൈസ് ചെയർപേഴ്സന്റെയും അഭാവത്തിൽ, യോഗത്തിന് ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളിലൊരാളും യോഗത്തിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെയുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ നാലിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്."

ഖണ്ഡം 16

80. ഖണ്ഡം 16(എ)-ൽ "കൈകാര്യം ചെയ്യൽ," എന്നത് ഒഴിവാക്കുകയും "സർക്കാരിന് ഉപദേശം" എന്നതിന് പകരം "മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം" എന്ന് ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക.

81. ഖണ്ഡം 16(ബി)-ൽ "ആർക്കിവിസ്റ്റുകൾക്കും" എന്നതിന് പകരം " റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർമാർക്കും" എന്ന് ചേർക്കുക.

82. ഖണ്ഡം 16(സി)-ൽ "ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള" എന്നതിന് പകരം "ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ" എന്ന് ചേർക്കുക.

ഖണ്ഡം 17

83. ഖണ്ഡം 16-ന് ശേഷം ഖണ്ഡം 17 ആയി താഴെപ്പറയുന്നത് ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

"17. പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി.—(1) ഓരോ തവണയും സ്വകാര്യശേഖരത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുന്നതിന്, താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി അതാത് ആവശ്യത്തിലേക്കായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ

(എ) സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പ്	:ചെയർപേഴ്സൺ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);
(ബി) ബോർഡിലെ അംഗമായ നിയമ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	: അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);
(സി) ബോർഡിലെ അംഗമായ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	: അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ);
(ഡി) ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പ്	: മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ).

നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ

സ്വകാര്യശേഖരത്തിൽ നിന്നും രേഖകൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുമ്പോൾ, ബോർഡ് ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധരായ രണ്ടു വ്യക്തികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി, ഓരോ വാങ്ങലും സംബന്ധിച്ച്, ബോർഡിന് ശിപാർശ നൽകേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള ശിപാർശയിന്മേൽ ബോർഡ് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

ഖണ്ഡം 18

84. പുനരക്കം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഖണ്ഡം 18-ന്റെ മാർജിനൽ ശീർഷകത്തിൽ "സയൻസിലുള്ള" എന്നതിന് ശേഷം "പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട" എന്ന് ചേർക്കുക.

85. പുനരക്കം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഖണ്ഡം 18-ൽ "ഡയറക്ടർക്ക്," എന്നത് നീക്കം ചെയ്യുകയും "നിശ്ചയിക്കാൻ" എന്നതിന് ശേഷം "ഡയറക്ടർക്ക്" എന്ന് ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഖണ്ഡം 20

86. പുനരക്കം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഖണ്ഡം 19-ന് ശേഷം താഴെപ്പറയുന്നത് ഖണ്ഡം 20 ആയി ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

"20. മറ്റു നിയമങ്ങളുടെ ബാധകമാക്കൽ തടയുന്നില്ലെന്ന്.— ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിന് പുറമെയും അതിനു ഭംഗം വരുത്താതെയും ആയിരിക്കുന്നതാണ്."

ഖണ്ഡം 21

87. പുനരക്കം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഖണ്ഡം 21(2)-ൽ "ഉത്തരവും" എന്നതിന് ശേഷം "കഴിയുന്നത്ര വേഗം" എന്ന് ചേർക്കുക.

ഖണ്ഡം 22

പുനരക്കം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഖണ്ഡം 22(2)-ൽ

88. ഇനം (എ) ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റുക.

"ശാശ്വത സ്വഭാവമുള്ള പൊതുരേഖകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 3-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) ഖണ്ഡം പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ് ;"

89. ഇനം (എ)-യ്ക്ക് ശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഇനങ്ങൾ ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

"(ബി) 6-ാം വകുപ്പ് (ബി) ഖണ്ഡം പ്രകാരം പൊതുരേഖകളുടെ ആനുകാലിക അവലോകനം നടത്തേണ്ട കാലയളവ്;

(സി) 6-ാം വകുപ്പ് (സി) ഖണ്ഡം പ്രകാരം പൊതുരേഖകളുടെ മൂല്യം നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതി;"

90. പുനരക്ഷരം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഇനം (ഡി)-ൽ "(1)-ാം ഉപവകുപ്പ്"എന്നത് ഒഴിവാക്കുകയും "തരംതാഴ്ത്തലിനായി" എന്നതിന് പകരം "തരംമാറ്റുന്നതിനായി " എന്ന് ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക.

91. പുനരക്ഷരം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഇനം (ഇ)-ൽ "(1)-ാം ഉപവകുപ്പ്"എന്നത് ഒഴിവാക്കുക.

92. പുനരക്ഷരം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഇനം (എഫ്)-ൽ "നിബന്ധനകളും" എന്നതിന് പകരം "വ്യവസ്ഥകളും " എന്ന് ചേർക്കുക.

93. പുനരക്ഷരം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഇനം (എഫ്)-ന് ശേഷം താഴെപ്പറയുന്നത് ഇനം (ജി) ആയി ചേർക്കുകയും ശേഷിക്കുന്നവ പുനരക്ഷരം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

"(ജി)11-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും രേഖകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട രീതി;"

94. പുനരക്ഷരം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഇനം (എച്ച്)-ൽ "ദേശീയപരമായോ" എന്നതിന് ശേഷം "ഭരണപരമായോ" എന്ന് ചേർക്കുക.

95. പുനരക്കം ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഖണ്ഡം 22(3)-ൽ "തുടർച്ചയായ" എന്നതിന് ശേഷം വരുന്ന "രണ്ട്" എന്നത് ഒഴിവാക്കുക.

മറ്റ് ഭേദഗതികൾ ആനുഷംഗികമോ ഘടനാപരമോ ആണ്. വിയോജനക്കുറിപ്പും സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബില്ലും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം,
2025 സെപ്റ്റംബർ 16.

രാമചന്ദ്രൻ കടന്നപ്പള്ളി,
ചെയർപേഴ്സൺ,
സെലക്ട് കമ്മിറ്റി.

അനുബന്ധം - I

വിയോജനക്കുറിപ്പ്

സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സംസ്ഥാന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും നിയമംമൂലം സ്ഥാപിച്ച കമ്മീഷനുകളുടേയും കമ്മിറ്റികളുടേയും പൊതുരേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും പുരാരേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുമായി ഫലപ്രദമായ റിക്കാർഡ്സ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം രൂപീകരിക്കുവാനും; പൊതുരേഖകൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും പൊതുരേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനും ശിക്ഷാനടപടികൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനും; പൊതുരേഖകളുടെ സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുമാണ് 2023-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ബിൽ മുഖേന നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നത്. പുരാരേഖകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനുമായി നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിനെ സ്വാഗതം ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ, ബില്ലിലെ ചില വ്യവസ്ഥകളിലുള്ള അവ്യക്തതകൾ നിയമനിർമ്മാണത്തിന്റെ സദുദ്ദേശ്യത്തെ ഹനിക്കുന്ന രീതിയിൽ ദുർവ്യാഖ്യാനം ചെയ്യുവാൻ സാധ്യതയുള്ളതായി കാണുന്നു. സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ വിശദമായ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷവും മേൽപ്പറഞ്ഞ അപാകതകൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

ഖണ്ഡം 4-ൽ, പൊതുരേഖകൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്നതിനുള്ള വിലക്ക് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഡിജിറ്റൽ ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഖണ്ഡം 5 പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർമാർക്ക് റിക്കാർഡ്സ് മാനേജ്മെന്റിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടത് പുരാരേഖകളുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനത്തിന് അത്യാവശ്യമാണ്. ആയതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഖണ്ഡം 10-ൽ, സുരക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന പൊതുരേഖകൾ സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതില്ല എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഏതൊക്കെ രേഖകളാണ് ഇപ്രകാരം സുരക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥ ഇല്ല. കൂടാതെ സുരക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ കാലക്രമത്തിൽ പ്രസ്തുത രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് സുരക്ഷാപ്രശ്നങ്ങൾ ഇല്ല എന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെടുന്നതുമായ രേഖകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഖണ്ഡം 11-ൽ, സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും രേഖകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അപ്രകാരം രേഖകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്ന സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സുകളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. കൂടാതെ സ്വകാര്യസ്രോതസ്സിൽ നിന്നും രേഖകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ വില നിർണ്ണയം നടത്തുവാനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

ഖണ്ഡം 12-ൽ, പൊതുരേഖകൾ ഗവേഷകർക്കോ പൊതുജനങ്ങൾക്കോ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം എക്സിക്യൂട്ടീവിന് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുത്തിരിക്കുകയാണ്. ഇപ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുമ്പോൾ പൊതുസമൂഹം അറിയേണ്ട പല രേഖകളും സർക്കാരിന് രഹസ്യ രേഖകൾ എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തെ ദുർബ്ബലപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിൽ, വിവരങ്ങൾ നിഷേധിക്കുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സംജാതമാകുന്നതാണ്. ഇത് ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 254-ന് വിരുദ്ധമായ കാര്യമാണ്. ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ ബില്ലിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായി കാണുന്നു. അപ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകളിന്മേലുള്ള ചട്ട രൂപീകരണത്തിൽ കർശനമായ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. കൂടാതെ 30 വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ള തരംതിരിക്കപ്പെടാത്ത പൊതു രേഖകൾ മാത്രം പ്രാമാണിക ഗവേഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതി എന്നുള്ള ഖണ്ഡം 12-ലെ കാലപരിധി വ്യവസ്ഥയിൽ കുറവ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഖണ്ഡം 13-ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡിൽ നാട്ടറിവുകളിൽ പരിണിതപ്രജ്ഞനായ വ്യക്തിയെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായി കാണുന്നു.

ഖണ്ഡം 16-ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡിന്റെ ചുമതലകളിൽ, പുരാരേഖകളെപറ്റിയുള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായി കാണുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബില്ലിലെ വ്യവസ്ഥകളോട് വിയോജിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

അനൂപ് ജേക്കബ് (ഒപ്പ്)

എൻ. എ. നെല്ലിക്കുന്ന് (ഒപ്പ്)

പി. ഉബൈദുള്ള (ഒപ്പ്)

അനുബന്ധം-II

2023-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ബിൽ

(സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ളത്)

[അടിവരയിട്ടത് ഭേദഗതികളെയും നക്ഷത്രചിഹ്നം ഒഴിവാക്കലിനെയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു.]

സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച കമ്മീഷനുകൾ, ബോർഡുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയിലെ പൊതുരേഖകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം, ശേഖരണം, തരംതിരിക്കൽ, സംരക്ഷണം, ഭരണനിർവ്വഹണം, സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ളരേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന് ആനുഷംഗികമായതോആയ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ഒരു

ബിൽ

പീഠിക.—സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച കമ്മീഷനുകൾ, ബോർഡുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയിലെ പൊതുരേഖകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം, ശേഖരണം, തരംതിരിക്കൽ, സംരക്ഷണം, ഭരണനിർവ്വഹണം, സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അതിന് ആനുഷംഗികമായതോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാൽ;

ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ എഴുപത്തിയാറാം സംവത്സരത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിയമമുണ്ടാക്കുന്നു:—

അദ്ധ്യായം I

പ്രാരംഭം

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ആക്റ്റിന് 2025-ലെ കേരള പൊതുരേഖ ആക്റ്റ് എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

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

(എ) "മൂല്യനിർണ്ണയം" എന്നാൽ പൊതുരേഖകളുടെ ചരിത്രമൂല്യം പരിശോധിക്കൽ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

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

(സി) "നിഷ്ക്രിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ" എന്നാൽ സാമ്പത്തികമോ സാങ്കേതികമോ മറ്റ് കാരണങ്ങളോ മൂലം പ്രവർത്തനം നിലച്ച് പോയ സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള വകുപ്പുകൾ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) "ഡയറക്ടർ" എന്നാൽ പുരാരേഖ വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ)"ഫയൽ" എന്നാൽ പൊതുരേഖകളിൽപ്പെട്ടതും ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമായ കത്തിടപാടുകൾ, കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഫയൽ നമ്പറോടു കൂടിയ രേഖകളുടെ ശേഖരം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) "വകുപ്പ് മേധാവി" എന്നാൽ പൊതുരേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസിയുടെ തലവൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) "ആനുകാലിക അവലോകനം" എന്നാൽ തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട കാലയളവിനുള്ളിൽ അവ വീണ്ടും വിലയിരുത്തുന്ന പ്രക്രിയ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) " നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

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

(i) ഏതെങ്കിലും കയ്യെഴുത്ത് പ്രതി, ചെപ്പേടുകൾ, ചെമ്പോലകൾ, മുളക്കരണങ്ങൾ, താളിയോലകൾ, പുരാതന ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, താളുകൾ, കേസ്ഫയലുകൾ, ഡയഗ്രം, ഭൂപടങ്ങൾ, ഫോട്ടോകൾ, ചാർട്ടുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, കടലാസ് രേഖകൾ, ഫയലുകൾ, കാൻവാസ് രേഖകൾ, പ്ലാനുകൾ, ശബ്ദലേഖനങ്ങൾ എന്നിവയും മറ്റ് വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും;

(ii) ഏതൊരു മൈക്രോഫിലിമും മൈക്രോഫിഷും രേഖകളുടെ ഫാക്സിമിലി പകർപ്പും;

(iii) അത്തരത്തിലുള്ള മൈക്രോഫിലിമിൽ ആലേഖനം ചെയ്ത പ്രതിച്ഛായ അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിച്ഛായകളുടെ യഥാർത്ഥ വലുപ്പത്തിലോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള ഏതൊരു പുനരാവിഷ്കരണവും;

(iv) കമ്പ്യൂട്ടറിനാലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉപകരണത്താലോ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റേതൊരു രേഖയും,

ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു;

(കെ) "പുരാരേഖാ മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകൾ" എന്നാൽ സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് സ്വായത്തമാക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് ബോർഡ് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള ചരിത്രപരമായോ ദേശീയപരമായോ ഭരണപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള രേഖകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എൽ) "ശാശ്വത മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകൾ" എന്നാൽ പൊതുരേഖകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം, സംരക്ഷണം, മൂല്യനിർണ്ണയം, തീർപ്പാക്കൽ എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന, സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസ് മാന്വലുകൾ പ്രകാരം മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി നശിപ്പിക്കപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തത് എന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എം) "പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി" എന്നാൽ 17-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എൻ) "രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസി" എന്നാൽ,—

(i) സർക്കാർ വകുപ്പുകളും കാര്യാലയങ്ങളും;

(ii) ഏതെങ്കിലും ആക്റ്റ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മീഷനുകളും ബോർഡുകളും അവയുടെ ഓഫീസുകളും, പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തികസഹായത്തിലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും കമ്മിറ്റികളും;

(iii) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അനുബന്ധ കാര്യാലയങ്ങളും,

എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഒ) "സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ" എന്നാൽ ഒരു സ്വകാര്യ വ്യക്തിയുടെയോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ കൈവശമുള്ള രേഖകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(പി) "റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിലെ 5-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ക്യൂ) "റഫറൻസ് മീഡിയകൾ" എന്നാൽ പൊതുരേഖകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി, രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളോ പുരാരേഖ വകുപ്പോ, അതത് സംഗതിപോലെ, തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്, ട്രാൻസ്ഫർ ലിസ്റ്റ്, വിഷയ ലിസ്റ്റ്, വിവരണാത്മക ലിസ്റ്റ് എന്നിവയും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന രീതിയിൽ ഇക്കാര്യത്തിലേക്കായി നിശ്ചയിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളും എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ആർ) "റിറ്റെൻഷൻ പട്ടിക" എന്നാൽ 6-ാം വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടിക എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

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

(റ്റി) "സംസ്ഥാനം" എന്നാൽ കേരള സംസ്ഥാനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം II

പൊതുരേഖകൾ

3. പൊതുരേഖകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം, പരിപാലനം, മൂല്യനിർണ്ണയം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏകോപനം, നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം എന്നിവയ്ക്കുള്ള സർക്കാരിന്റെ അധികാരം.—(1) സർക്കാരിന്, ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിലുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, പരിപാലനം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, മൂല്യനിർണ്ണയം, 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 വിനിർദ്ദേശിച്ചേക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള നിബന്ധനകളിന്മേൽ ഡയറക്ടറെയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) പുരാരേഖകളുടെ മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പും നിയന്ത്രണവും;

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

(സി) പൊതുരേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും ഉപയോഗവും പിൻവലിക്കലും;

(ഡി) പൊതുരേഖകളുടെ ക്രമീകരണവും സംരക്ഷണവും പ്രദർശനവും;

(ഇ) പൊതുരേഖകളുടെ വിവരപ്പട്ടികകൾ, സൂചികകൾ, കാറ്റലോഗുകൾ, മറ്റ് റഫറൻസ് മീഡിയകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ;

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

(ജി) സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിലെയും രേഖകൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെ ഓഫീസുകളിലേയും പൊതുരേഖകളുടെ പരിപാലനം, ക്രമീകരണം, സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തൽ;

(എച്ച്) പുരാരേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും സജ്ജീകരണങ്ങൾ നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ലഭ്യമായ സ്ഥലം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ;

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

(ജെ) പൊതുരേഖകളുടെ സർവ്വേയും പരിശോധനയും;

(കെ) ആർക്കൈവ്സ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, റിക്കാർഡ്സ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നീ മേഖലകളിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ;

(എൽ) സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും പുരാരേഖാമൂല്യമുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ;

(എം) പൊതുരേഖകളുടെ പ്രാപ്യത നിയന്ത്രിക്കൽ;

(എൻ) നിഷ്ക്രിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കലും ദേശീയ അടിയന്തിരാവസ്ഥകളിൽ പൊതുരേഖകളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തലും;

(ഒ) രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്വീകരിക്കൽ;

(പി) പൊതുരേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളോ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ പകർപ്പുകളോ നൽകൽ;

(ക്യൂ) പൊതുരേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കലും നീക്കം ചെയ്യലും;

(ആർ) ചരിത്രപരമായോ ദേശീയപരമായോ ഭരണപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള ഏതൊരു രേഖയും വിലയ്ക്കോ ഉപഹാരമായോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ സ്വീകരിക്കൽ;

(എസ്) 2005-ലെ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് ആക്റ്റിലെ (2005-ലെ 53-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) 'ഡിസാസ്റ്റർ' എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ദുരന്തങ്ങളിൽപ്പെട്ട് കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുന്ന പൊതുരേഖകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ.

4. ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അസ്സൽ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്.—സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടെയല്ലാതെ, യാതൊരു വ്യക്തിയോ സ്ഥാപനമോ ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അസ്സൽ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയോ കൊണ്ടുപോകാനിടവരുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്:

എന്നാൽ, ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനായി ഏതെങ്കിലും ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അസ്സൽ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനോ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനോ അങ്ങനെയുള്ള മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

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

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

6.റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ.—[*] റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത് :—

(എ) അയാളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട പൊതുരേഖകളുടെ ശരിയായ ക്രമീകരണവും പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും;

(ബി) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള കാലയളവിൽ എല്ലാ പൊതുരേഖകളുടെയും ആനുകാലിക അവലോകനവും ക്ഷണിക മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ ഒഴിവാക്കലും;

(സി) ശാശ്വത മൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖകൾ നിലനിർത്തുന്നതിനായി സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള പൊതുരേഖകൾ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തൽ;

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

(ഇ) പൊതുരേഖകളുടെ നിലനിർത്തൽ കാലയളവ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഒരു റിറ്റെൻഷൻ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ;

(എഫ്) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ, തരം തിരിക്കപ്പെട്ട പൊതുരേഖകൾ തരം മാറ്റുന്നതിനുള്ള ആനുകാലിക അവലോകനം നടത്തി ശിപാർശ സമർപ്പിക്കൽ ;

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

(എച്ച്) പൊതുരേഖകളുടെ വാർഷിക സൂചികകൾ സമാഹരിക്കൽ;

(ഐ) സ്ഥാപനഘടനാ ചരിത്രവും അതിന്റെ വാർഷിക സപ്ലിമെന്റും ക്രോഡീകരിക്കൽ;

(ജെ) പൊതുരേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിനെ സഹായിക്കൽ;

(കെ) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ ഡയറക്ടർക്ക് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ;

(എൽ) ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഏതെങ്കിലും നിഷ്ക്രിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ രേഖകൾ സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് കൈമാറൽ.

[***]

7. റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറുടെ കൈവശമുള്ള പൊതുരേഖകളുടെ അനധികൃത നീക്കം ചെയ്യൽ, നശിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടാകുന്ന സംഗതിയിൽ താമസംവിനാ നടപടി യെടുക്കേണ്ടതാണെന്ന്.—(1) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസറുടെ കൈവശമുള്ള ഏതെങ്കിലും പൊതുരേഖകൾ അനധികൃതമായി നീക്കംചെയ്യുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ വികൃതമാക്കുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം,—

(i) പ്രസ്തുത വിവരം പരമാവധി ഒരു മാസത്തിനകം വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും വകുപ്പ് മേധാവി ആയതിന്മേൽ വകുപ്പുതല അന്വേഷണം നടത്തി അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും;

(ii) അങ്ങനെയുള്ള പൊതുരേഖകൾ വീണ്ടെടുക്കാൻ അല്ലെങ്കിൽ പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കാൻ റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ ഉടനടി ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും,

ആണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരം പരമാവധി മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഡയറക്ടറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർക്ക്, പൊതുരേഖകൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനോ പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ആവശ്യത്തിനായി,—

(i) ഏതൊരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ സേവനവും നൽകേണ്ടതും;

(ii) ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ സാങ്കേതികമോ മറ്റ് വിധത്തിലോ ഉള്ള സേവനം സ്വീകരിക്കാവുന്നതും,

ആണ്.

8. പൊതുരേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യൽ.—(1) റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച 1961-ലെ കേരള ആക്റ്റിലെയും (1962-ലെ 2) അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള [*] ചട്ടങ്ങളിലെയും അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും, അതതു സംഗതിപോലെ, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലുമല്ലാതെ യാതൊരു പൊതുരേഖയും നശിപ്പിക്കാനോ മറ്റു വിധത്തിൽ നീക്കം ചെയ്യാനോ പാടുള്ളതല്ല.

(2) നൂറ് വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ള യാതൊരു രേഖയും, പുരാരേഖയായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ അത് വികൃതമാക്കപ്പെട്ടുവെന്ന ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെയല്ലാതെ നശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9. കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ശിക്ഷയും.—(1) ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരമോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമോ ശിക്ഷാർഹമായ ഏതൊരു കാര്യവും സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കോടതിയിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) 2023-ലെ ഭാരതീയ നാഗരിക് സുരക്ഷാ സംഹിതയിൽ (2023-ലെ 46-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ഈ ആക്റ്റിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിലെയോ 8-ാം വകുപ്പിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും, അതത് സംഗതിപോലെ,—

(i) നൂറ് വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ളതോ പുരാരേഖ മൂല്യമുള്ളതോ ആയ പൊതുരേഖ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന് അഞ്ച് വർഷം വരെയാകാവുന്ന തടവ് ശിക്ഷയോ അൻപതിനായിരം രൂപ വരെയാകാവുന്ന പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്;

(ii) ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള പൊതുരേഖ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന് മൂന്ന് വർഷം വരെയാകാവുന്ന തടവ് ശിക്ഷയോ ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ വരെയാകാവുന്ന പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്;

(iii) ഇനം (i)-ലും ഇനം (ii)-ലും പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നവ ഒഴികെയുള്ള പൊതു രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന് ആറ് മാസം വരെയാകാവുന്ന തടവ് ശിക്ഷയോ പതിനായിരം രൂപ വരെയാകാവുന്ന പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ സാമൂഹ്യ സേവനമോ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

10. രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതായോ സുരക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതായോ തരംതിരിക്കപ്പെട്ട പൊതുരേഖകൾ.—പൊതുരേഖകൾ നിർമ്മിക്കുന്ന ഏജൻസികൾ, രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതായോ സുരക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതായോ തരംതിരിച്ച യാതൊരു പൊതുരേഖയും സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതില്ല.

11. സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും രേഖകൾ സ്വീകരിക്കൽ.—(1) ചരിത്രപരമായോ ദേശീയപരമായോ ഭരണപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള ഏതൊരു രേഖയും ഉപഹാരമായോ വിലയ്ക്കുവാങ്ങിയോ മറ്റ് വിധത്തിലോ സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരം സംസ്ഥാന പുരാരേഖ 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) മുപ്പത് വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ളതും സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ, തരം തിരിക്കപ്പെടാത്ത എല്ലാ പൊതുരേഖകളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള ഒഴിവാക്കലുകൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഏതൊരു പ്രാമാണിക ഗവേഷകനും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

<u>വിശദീകരണം.</u>—ഈ ഉപവകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി മുപ്പത് വർഷക്കാലയളവ് കണക്കാക്കേണ്ടത് പൊതുരേഖ ഉണ്ടാക്കിയ വർഷം മുതൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

<u>അദ്ധ്യായം III</u>

ആർക്കൈവൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡ്

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

(2) ബോർഡിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ)	സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി	:	ചെയർപേഴ്സൺ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(ബി)	സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പ്	:	വൈസ് ചെയർ പേഴ്സൺ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(സി)	സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ട് നിയമസഭാ സാമാജികർ	:	അംഗം
(ഡി)	സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(ഇ)	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(എഫ്)	ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)

(ജി)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(എച്ച്)	ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(ഐ)	നിയമ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(ജെ)	ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന പുരാവസ്തു വകുപ്പ്	:	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(കെ)	ഡയറക്ടർ, മ്യൂസിയം-മൃഗശാല വകുപ്പ്	:	അംഗം (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
(എൽ)	അംഗീകൃതസർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദവും ആർക്കൈവ്സിൽ കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകൃത ഡിപ്ലോമ/ബിരുദവും നേടിയിട്ടുള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ആർക്കിവിസ്റ്റ്	:	അംഗം
(എം)	അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ ബിരുദമോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഉള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തി	:	അംഗം
(എൻ)	അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഡോക്ടറേറ്റോ ഉള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തി	:	അംഗം

(ഒ)	അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും മാനുസ്ക്രിപ്റ്റോളജിയിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഡോക്ടറേറ്റോ ഉള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തി	:	അംഗം
(പി)	ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പ്	:	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)

14. ബോർഡിന്റെ കാലാവധി.—(1) ബോർഡിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചുള്ള വിജ്ഞാപന തീയതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കവിയാതെ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്ക് ഉദ്യോഗം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് പുനർനിയമനത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഒരാളെ തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണയിൽ കൂടുതൽ അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3)ബോർഡിലെ അംഗങ്ങൾ ഈ ആക്റ്റിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പുതിയ ബോർഡ് രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നതുവരെ തുടരേണ്ടതാണ്.

[********]

(4) ഒരു ആകസ്മിക ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു അംഗം ആരുടെ സ്ഥാനത്തേക്കാണോ അദ്ദേഹം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടത് ആ അംഗത്തിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവ് വരെ തുടരേണ്ടതാണ്.

(5) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരംഗത്തിന്, സർക്കാരിനെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചു കൊണ്ട് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്ഥാനം രാജി വയ്ക്കാവുന്നതും എന്നാൽ, സർക്കാർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ രാജി സ്വീകരിക്കുന്നതുവരെ അദ്ദേഹം ഉദ്യോഗത്തിൽ തുടരേണ്ടതുമാണ്.

(6) ബോർഡിന്റെ രൂപീകരണത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതയോ അപാകതയോ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്ന കാരണത്താലോ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവ് നിലവിലുണ്ടെന്നുള്ള കാരണത്താലോ ബോർഡിന്റെ യാതൊരു പ്രവൃത്തിയോ നടപടികളോ അസാധുവായി കരുതപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(7) ബോർഡ് അതിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണത്തിനായി അതിന്റേതായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ് .

(8) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ബോർഡിന്റെ യോഗം.—(1) ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങൾ ചെയർപേഴ്സൺ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള സമയത്തും സ്ഥലത്തും ചേരേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, തുടർച്ചയായ രണ്ട് യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവ് ആറുമാസത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) ബോർഡിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർപേഴ്സണും ചെയർപേഴ്സന്റെയും വൈസ് ചെയർപേഴ്സന്റെയും അഭാവത്തിൽ, യോഗത്തിന് ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളിലൊരാളും യോഗത്തിൽ ആധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെയുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ നാലിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

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

(എ) പൊതുരേഖകളുടെ [**] ഭരണനിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, സംരക്ഷണം, ഉപയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകൽ;

(ബി) റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർമാർക്കും സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ;

(സി) സ്വകാര്യ ശേഖരത്തിലുള്ള രേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ;

(ഡി) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

17. പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി.—(1) ഓരോ തവണയും സ്വകാര്യശേഖരത്തിൽനിന്നുള്ള രേഖകൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുന്നതിന്, താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി അതാത് ആവശ്യത്തിലേക്കായി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :—

എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ

(എ)	സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പ്	:	ചെയർപേഴ്സൺ
(ബി)	ബോർഡിലെ അംഗമായ നിയമ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	അംഗം
(സി)	ബോർഡിലെ അംഗമായ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	:	അംഗം
(ഡി)	ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന പുരാരേഖ വകുപ്പ്	:	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ

സ്വകാര്യശേഖരത്തിൽ നിന്നും രേഖകൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുമ്പോൾ, ബോർഡ് ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധരായ രണ്ടു വ്യക്തികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി, ഓരോ വാങ്ങലും സംബന്ധിച്ച്, ബോർഡിന് ശിപാർശ നൽകേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള ശിപാർശയിന്മേൽ ബോർഡ് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം IV

പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

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

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

20. മറ്റ് നിയമങ്ങളുടെ ബാധകമാക്കൽ തടയുന്നില്ലെന്ന്.—ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിന് പുറമെയും അതിനു ഭംഗം വരുത്താതെയും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

21. 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 കഴിയുന്നത്രവേഗം നിയമസഭ മുൻപാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

22. 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) ശാശ്വത സ്വഭാവമുള്ള പൊതുരേഖകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 3-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ബി) ഖണ്ഡം പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ് ;

(ബി) 6-ാം വകുപ്പ് (ബി) ഖണ്ഡം പ്രകാരം പൊതുരേഖകളുടെ ആനുകാലിക അവലോകനം നടത്തേണ്ട കാലയളവ്;

(സി) 6-ാം വകുപ്പ് (സി) ഖണ്ഡം പ്രകാരം പൊതുരേഖകളുടെ മൂല്യം നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതി;

(ഡി) 6-ാം വകുപ്പ് [*] (എഫ്) ഖണ്ഡം പ്രകാരം തരംമാറ്റുന്നതിനായി, തരം തിരിക്കപ്പെട്ട പൊതുരേഖകളുടെ ആനുകാലിക അവലോകനം നടത്തുന്നതിന്റെ രീതി;

(ഇ) 6-ാം വകുപ്പ് [*](കെ) ഖണ്ഡം പ്രകാരം റിക്കാർഡ്സ് ഓഫീസർ, ഡയറക്ടർക്ക് വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി;

(എഫ്) 8-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം പൊതുരേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനോ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ ഉള്ള രീതിയും വ്യവസ്ഥകളും;

(ജി) 11-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സ്വകാര്യ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും രേഖകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട രീതി;

(എച്ച്) 11-ാം വകുപ്പ് (2)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ചരിത്രപരമായോ ദേശീയ പരമായോ ഭരണപരമായോ പ്രാധാന്യമുള്ള രേഖകൾ പ്രാമാണിക ഗവേഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയും നിബന്ധനകളും;

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

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

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

(എൽ) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടേണ്ടതോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്നതോ ആയ മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യം.

(3) ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏതൊരു ചട്ടവും അതുണ്ടാക്കിയതിനു ശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ സഭ മുൻപാകെ ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ തുടർച്ചയായ [*] 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.

23. നിലവിലുള്ള ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കൽ.—(1) 1976 ഒക്ടോബർ 11-ാം തീയതി ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സ.ഉ. (കയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ 157/76/ഉ.വി. ഇതിനാൽ റദ്ദാക്കിയിരിക്കുന്നു.

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

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം,
2025 സെപ്റ്റംബർ 16,

ഡോ. എൻ. കൃഷ്ണ കുമാർ,
സെക്രട്ടറി.